

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Tvorba vybraných vnitropodnikových směrnic v obchodní společnosti

Creation of Selected Internal Guidelines in the Business Company

Student:

Bc. Lucie Wiehcová

Vedoucí diplomové práce:

Ing. Yveta Pšenková, Ph.D.

Ostrava 2015

## Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Lucie Wiechcová**  
Studijní program: N6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: 6202T049 Účetnictví a daně  
Téma: Tvorba vybraných vnitropodnikových směrnic v obchodní společnosti  
Creation of Selected Internal Guidelines in the Business Company

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Vymezení účetnictví České republiky
  3. Teoretické aspekty vnitropodnikových směrnic
  4. Tvorba vnitropodnikových směrnic v obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. 424 s. ISBN 978-80-7263-862-8.  
KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.  
KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 20. vyd. Praha: Bova Polygon, 2012. 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

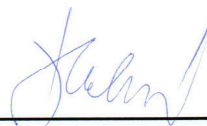
Vedoucí diplomové práce: **Ing. Yveta Pšenková, Ph.D.**

Datum zadání: 21.11.2014

Datum odevzdání: 25.04.2015



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.  
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

„Prohlašuji, že jsem celou práci, kromě přílohy 1 - 4 vypracovala samostatně.“

V Ostravě dne 24. 4. 2015

Podpis: .....

# OBSAH

---

<b>1. ÚVOD.....</b>	<b>5</b>
<b>2. VYMEZENÍ ÚČETNICTVÍ ČESKÉ REPUBLIKY.....</b>	<b>7</b>
2.1 Úvod do účetnictví a jeho historie .....	7
2.1.1 Historie účetnictví .....	7
2.1.2 Charakteristika účetnictví.....	8
2.1.3 Význam účetnictví.....	8
2.1.4 Předmět a funkce účetnictví .....	9
2.2 Účetní výkazy .....	9
2.3 Uživatelé účetních informací.....	11
2.3.1 Interní uživatelé .....	11
2.3.2 Externí uživatelé.....	11
2.4 Kategorické členění účetnictví .....	12
2.4.1 Finanční účetnictví .....	12
2.4.2 Manažerské účetnictví .....	13
2.5 Regulace účetnictví a jeho právní úprava.....	13
2.5.1 Zákon o účetnictví .....	14
2.5.2 Prováděcí vyhlášky.....	15
2.5.3 České účetní standardy .....	15
2.6 Účetní soustavy.....	16
2.6.1 Komerční účetnictví.....	16
2.6.2 Daňová evidence.....	16
2.6.3 Účetnictví .....	17
2.7 Kdo vede účetnictví .....	17
2.8 Základní prvky účetní soustavy .....	20
2.8.1 Účetní záznam .....	21
2.8.2 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh.....	25
2.8.3 Účetní závěrka .....	26
<b>3. TEORETICKÉ ASPEKTY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....</b>	<b>29</b>
3.1 Vnitropodnikové směrnice a jejich význam .....	29
3.2 Regulace vnitropodnikových směrnic a jejich právní úprava.....	31
3.3 Rozsah vnitropodnikových směrnic a jejich rozdělení.....	32
3.3.1 Vnitropodnikové směrnice tvořeny ze zákona .....	33
3.3.2 Vnitropodnikové směrnice doporučené.....	34
3.4 Tvorba vnitropodnikových směrnic.....	35
3.4.1 Hlavní zásady při tvorbě směrnic .....	35
3.4.2 Formální náležitosti vnitropodnikových směrnic .....	36
3.5 Nejčastější chyby při tvorbě vnitropodnikových směrnic .....	40
<b>4. TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC V OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. ....</b>	<b>41</b>
4.1 Charakteristika obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. ....	41
4.1.1 Personální obsazení, pracovněprávní vztahy a organizační struktura obchodní společnosti .....	43

4.1.2	Účetní systém v obchodní společnosti .....	45
4.1.3	Oběh účetních dokladů v obchodní společnosti .....	46
4.1.4	Návrh vnitropodnikových směrnic v obchodní společnosti a jejich současný stav .....	47
4.2	Vnitropodniková směrnice č. 1 Systém zpracování účetnictví.....	50
4.3	Vnitropodniková směrnice č. 2 Podpisové vzory podle odpovědnosti.....	58
4.4	Vnitropodniková směrnice č. 3 Hmotný, nehmotný majetek a odpisový plán.....	64
<b>5.</b>	<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>72</b>
	<b>Seznam použité literatury.....</b>	<b>74</b>
	<b>Seznam zkratk .....</b>	<b>76</b>
	<b>Prohlášení o využití výsledků diplomové práce</b>	
	<b>Seznam příloh</b>	
	<b>Přílohy</b>	

# 1. ÚVOD

Žijeme ve druhém desetiletí 21. století, kde vládou moderní technické vymoženosti, jako jsou mobilní telefony, smartphony, tablety, iPady a notebooky, ale i v této moderní a uspěchané době mnoho z nás v běžném životě ani netuší co si pod pojmem vnitropodnikové směrnice představit, k jakému účelu slouží a k čemu jsou vlastně vůbec tvořeny.

Vnitropodnikové směrnice jsou tématem, kterým by se měla zabývat každá účetní jednotka, jelikož k samotnému úspěchu každé účetní jednotky přispívají dobře propracované a vytvořené vnitropodnikové směrnice, které jsou spojeny s dobrou znalostí legislativních předpisů v podobě zákonů a novelizací, jelikož správné pochopení nejen veškerých změn v legislativních úpravách, ale i znalost interních změn účetní jednotky jsou velmi dobrým základem ke kvalitnímu zpracování a úspěšnému vytvoření vnitropodnikových směrnic.

Jeden z častých a podceňovaných problémů při tvorbě vnitropodnikových směrnic je neznalost účetního a právního systému v rámci České republiky. To bylo také důvodem, proč je této problematice vyhrazena kapitola „Vymezení účetnictví České republiky“, kde se seznámíme se samotným vývojem účetního systému a se základními pojmy, které jsou na systém účetnictví v rámci České republiky úzce vázány, kdy tato kapitola současně také obsahuje úzký výčet nejzákladnějších legislativních předpisů.

Teoretické aspekty vnitropodnikových směrnic obsahují souhrnný přehled hlavních pojmů a dalších terminologických údajů, které jsou nezbytné a zásadní pro lepší pochopení základních znalostí, které jsou potřebné k samotné tvorbě vnitropodnikových směrnic.

Předposlední kapitola této diplomové práce je věnována obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. a je zaměřena z praktického hlediska již na samotné doporučení a vypracování návrhů vybraných vnitropodnikových směrnic, které účetní jednotka doposud vytvořeny nemá.

V rámci obsahového hlediska je teoretických aspektů velmi mnoho, a proto nebylo možné v teoretické ani praktické části této diplomové práce zohlednit kompletní přehled teoretických znalostí i praktických zkušeností a dovedností.

Cílem diplomové práce je doporučení a vypracování vybraných vnitropodnikových směrnic obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. vč. uvedení a seznámení se základními pojmy a informacemi, které se problematiky vnitropodnikových směrnic týkají.

Práce vychází z právního stavu k 1. 1. 2015 a je zde využíváno metody popisu, analýzy a syntézy.

## **2. VYMEZENÍ ÚČETNICTVÍ ČESKÉ REPUBLIKY**

V této části diplomové práce jsou vysvětleny jednotlivé pojmy týkající se problematiky vymezení účetnictví v rámci České republiky.

### **2.1 ÚVOD DO ÚČETNICTVÍ A JEHO HISTORIE**

#### **2.1.1 HISTORIE ÚČETNICTVÍ**

Počátky účetnictví začínají již v pradávných pravěkých dobách, kdy jednotlivých poznatků o českém neboli slovanském účetnictví je příliš málo. Ještě před vznikem písma si jednotliví obchodníci zaznamenávali své obchodní údaje (pohledávky, závazky a dluhy) v určitém časovém pořadí např. pomocí zářezů, pro které sloužily např. tzv. keramické známky, kdy jednotlivé zářezy zaznamenávaly prodeje počty kusů dobytka a jiného majetku. [18]

Se vznikem písma se jednotlivé záznamy začaly zdokonalovat, kdy antičtí Římané v době starověku začali používat systém navzájem provázaných účetních knih. Nejprve se psalo tzv. latinkou, která byla v pozdější době vytlačena a nahrazena německým jazykem.

Účetní metody, které se používaly v praxi nejméně dvě století, kodifikuje v roce 1494 ve svém spise italský mnich Luca Pacioli, který tímto současně položil teoretické základy moderního účetnictví. Nezávisle poté v poslední třetině 16. století vzniklo v největší a nejbohatší ekonomice tehdejšího světa v mingské Číně tzv. podvojně účetnictví.

Poté nastal rozvoj nových účetních systémů, který probíhal po celý novověk a přinesl řadu zlepšení a oblastních variant účetnictví.

Vývoj účetnictví jednotlivých států byl velice různorodý a státy neměli jakoukoliv snahu o propojení a sjednocení jednotlivých účetních systémů. Snaha o novou spolupráci jednotlivých států se začala rozvíjet až po druhé světové válce, kdy dne 4. dubna roku 1949 vzniklo NATO (Severoatlantická aliance) a také začali postupně vznikat předchůdci Evropské unie.

Po vzniku Evropské unie, respektive z důvodu rostoucího propojování mezinárodních trhů a především z důvodu rozšiřující se globalizace ekonomiky byla velice důležitá mezinárodní harmonizace účetnictví. Z tohoto důvodu v roce 1973 vznikl tzv. Výbor pro tvorbu mezinárodních účetních standardů, který měl za úkol sjednotit jednotlivé účetní zásady, které používají účetní jednotky a jiné finanční instituce. V České republice se



mezinárodní účetní standardy (IAS) začaly využívat až po rozpadu komunistického režimu v roce 1989. [6]

### **2.1.2 CHARAKTERISTIKA ÚČETNICTVÍ**

Účetnictví je číselné a písemné zaznamenávání informací o hospodaření podnikatelských subjektů a jejich hospodářském výsledku, které jsou uváděny v peněžních jednotkách. Jedná se o tzv. finanční nástroj, jehož prostřednictvím se v peněžních jednotkách zobrazují stavy, toky a výsledky podnikatelské činnosti příslušné účetní jednotky.

V účetnictví v podstatě dochází k předávání informací interním a externím uživatelům, prostřednictvím účetního procesu, ve kterém dochází k transformaci jednotlivých složek majetku, jeho zdrojů krytí a jejich oceňování na hospodářský výsledek, který je velice důležitý v jednotlivých obdobích pro další podnikatelské záměry a rozhodnutí uživatelů účetních informací (např. majitelů, investorů, akcionářů apod.). [4]

### **2.1.3 VÝZNAM ÚČETNICTVÍ**

Základním úkolem účetnictví je, aby byly věrně a poctivě zaznamenávány ekonomické skutečnosti účetní jednotky a aby byly poskytovány informace o ekonomické zdatnosti společnosti. Požaduje se tedy, aby účetnictví poskytovalo informace o finanční situaci společnosti a jejím výsledku hospodaření za dané časové období, které jsou důležité nejen pro podnikání, ale i při rozhodování vlastníků, manažerů, akcionářů či věřitelů.

Daným časovým obdobím může být základní účetní období, u kterého je zjišťován výsledek hospodaření a informace podávány interním a externím uživatelům za dvanáct kalendářních měsíců po sobě jdoucích. Základní účetní období se může shodovat s kalendářním rokem, ale také nemusí. V případě, kdy se základní účetní období nebude shodovat s kalendářním rokem, bude se jednat o tzv. hospodářský rok, který zahrnuje také dvanáct měsíců po sobě jdoucích, ale základní účetní období není zahájeno měsícem lednem, nýbrž kterýmkoliv jiným kalendářním měsícem v roce. [4]

## **2.1.4 PŘEDMĚT A FUNKCE ÚČETNICTVÍ**

### **Předmět účetnictví:**

Předmětem účetnictví je zaznamenávání skutečného stavu a pohybu majetku, jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále zaznamenávání nákladů a výnosů a zajistit tak výsledek hospodaření účetní jednotky vč. vyčíslení daňové povinnosti.

### **Funkce účetnictví:**

Prostřednictvím účetnictví jsou interním a externím uživatelům podávány v jednotlivých letech informace o finanční situaci účetní jednotky a jejím výsledku hospodaření formou předkládaných účetních výkazů, kterými se budeme zabývat ve výkladu v oddíle 2.2.

Účetnictví plní tedy především pět základních funkcí:

- funkce informační
  - účetnictví poskytuje informace všem uživatelům účetních informací o hospodaření, finanční situaci a stavu účetní jednotky jako celku,
- funkce důkazní
  - při vedení sporů slouží řádně a důsledně vedené účetnictví jako důkazní prostředek,
- funkce daňová
  - slouží jako základna pro výpočet daňových povinností,
- funkce kontrolní
  - účetní informace přispívají ke správnému hospodaření s majetkem a jeho ochraně; slouží pro kontrolu stavu majetku,
- funkce dispoziční
  - informace z účetnictví slouží při rozhodovacích procesech o řízení podniku. [8]

## **2.2 ÚČETNÍ VÝKAZY**

Účetní jednotky vždy na konci kalendářního nebo hospodářského roku provádějí tzv. závěrkové práce, kdy po jejich ukončení sestavují účetní nebo také finanční výkazy, které jsou součástí účetní závěrky a tvoří jednotlivé přílohy daňového přiznání.

Účetní výkazy přinášejí interním a externím uživatelům informace o majetkové situaci podniku, o jednotlivých zdrojích, z nichž byl majetek pořízen, o finanční situaci účetní jednotky a její výkonnosti nebo o peněžních tocích.

Informace příslušných výkazů musí být z kvalitativního hlediska především úplné, srozumitelné, významné, spolehlivé, hodnověrné, správné a srovnatelné.

**Základními účetními nebo také finančními výkazy pro účetní jednotky, které vedou účetnictví dle legislativního rámce České republiky, které jsou součástí účetní závěrky:**

- rozvaha
  - přináší uživatelům informace o majetkové situaci a o jednotlivých zdrojích krytí, podává tedy ucelený přehled o finanční pozici účetní jednotky; správně sestavená rozvaha splňuje podmínku, že součet aktiv se rovná součtu pasiv, tedy podmínku tzv. základní bilanční rovnice
- výkaz zisku a ztráty (výsledovka)
  - přináší uživatelům informace o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření, podává tedy ucelený přehled o finanční výkonnosti účetní jednotky
- příloha k účetní závěrce
  - přináší uživatelům doplňující informace ke všem výkazům, které jsou součástí účetní závěrky a jsou předkládány jako přílohy k daňovému přiznání; příloha k účetní závěrce nemá předepsanou formu a legislativou je upravena jen co se obsahu týče

a dále může obsahovat další výkazy:

- přehled o peněžních tocích (výkaz cash-flow)
  - přináší uživatelům informace a podává ucelený přehled o změnách peněžních prostředků (peněžních toků) z provozní, investiční a finanční činnosti účetní jednotky
- přehled o změnách vlastního kapitálu
  - přináší uživatelům informace a podává ucelený přehled o změnách vlastního kapitálu účetní jednotky

Výkazy přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu jsou sestavovány obdobně jako příloha k účetní závěrce, jelikož jsou taktéž stanoveny pouze základní

požadavky na vykazované údaje, a nikoliv však na formu daných výkazů, ta je u obou výkazů v pravomoci samotné účetní jednotky. [8]

## **2.3 UŽIVATELÉ ÚČETNÍCH INFORMACÍ**

Uživatelé účetních informací jsou v podstatě všechny subjekty, které spolupracují s účetní jednotkou ať už přímo či nepřímo. I přesto rozdělujeme jednotlivé uživatele do dvou skupin na interní a externí uživatele, kdy každá ze skupin nahlíží na výkazy s účetními informacemi z jiného úhlu pohledu.

### **2.3.1 INTERNÍ UŽIVATELÉ**

Jedná se především např. o vlastníky, manažery, zaměstnance a společnost jako celku.

Vlastníky nejvíce zajímá zhodnocení svého vloženého kapitálu, což znamená, že především sledují ziskovost neboli rentabilitu účetní jednotky.

Naopak pro manažery podniku jsou důležitější takové informace, s jejichž pomocí rozhodují např. o nakládání s volnými finančními prostředky, a které jsou využitelné pro finanční řízení podniku. Na základě získaných účetních informací jsou schopni pracovníci oddělení managementu analyzovat silné a slabé stránky účetní jednotky a odhalovat včas její případné příležitosti nebo hrozby. V té neposlední řadě jsou účetní informace důležité pro tzv. strategické rozhodování, které se týká budoucnosti celé účetní jednotky.

Co se zaměstnanců týká, tak výkazům z účetního hlediska většinou nerozumí. I přesto jsou výkazy pro ně důležité, hlavně z hlediska mzdové a sociální situace účetní jednotky a to jak v současnosti tak i budoucnosti.

### **2.3.2 EXTERNÍ UŽIVATELÉ**

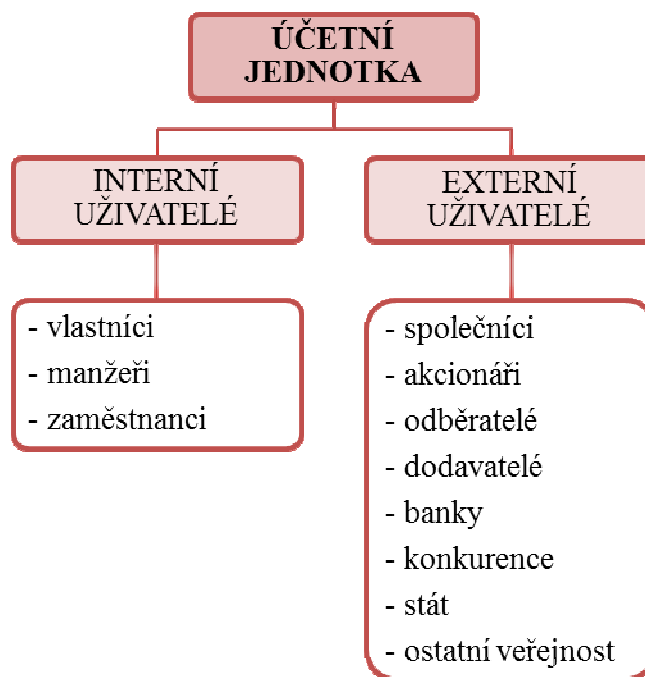
Svým způsobem se jedná o uživatele, kteří jsou s daným vývojem účetní jednotky spojeni, ať už budoucím prospěchem nebo budoucími riziky. Zajímají se o finanční situaci účetní jednotky a o její celkovou dlouhodobou efektivnost.

Účetní informace, které vykazuje účetní jednotka, představují pro řadu externích subjektů např. investiční a pracovní příležitosti, nebo také pro oblast poskytování úvěrů, kdy banky při poskytování finančních podnikatelských výpomocí, potřebují mít také jistotu, že dlužník bude schopen splácet své dluhy řádně a včas.

Jedná se především o společníky, akcionáře, odběratelé, dodavatele, banky, konkurenci, stát a ostatní veřejnost.

Na základě výše uvedeného rozdělení bychom se měli vždy zamyslet, z jakého důvodu vůbec příslušný subjekt účetnictví zajímá, jelikož požadavky každé skupiny jsou příliš odlišné. [22]

Obr. 2.1 Rozdělení uživatelů účetnictví



Zdroj: Vlastní zpracování

## 2.4 KATEGORICKÉ ČLENĚNÍ ÚČETNICTVÍ

Vývoj účetnictví ve dvacátém století je ovlivňován jednou základní myšlenkou. Při předkládání výkazů je totiž velice důležité si uvědomit, kdo je uživatelem potřebných informací a jaké rozhodovací procesy a úlohy v daném časovém horizontu právě řeší.

Z tohoto hlediska je účetnictví v České republice členěno do dvou kategorií, kterými se budeme zabývat v tomto oddíle.

### 2.4.1 FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ

Výstupy finančního účetnictví slouží k poskytování účetních informací vnějším tzv. externím uživatelům o finančních vazbách firmy jako celku. Poskytuje úplný a přesný přehled

o aktivech a pasivech, o účetních výnosech, nákladech a výsledku hospodaření za základní účetní období.

Vzhledem ke skutečnosti, že stát je jedním z externích uživatelů je v jeho vlastním zájmu, aby byly informace finančního účetnictví pravdivé, srovnatelné a ověřitelné. Z tohoto důvodu je také finanční účetnictví regulováno zásahy státu prostřednictvím zákonů a nařízeními ministerstva financí. [9]

## **2.4.2 MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ**

Výstupy manažerského účetnictví slouží k poskytování účetních informací vnitřním tzv. interním uživatelům. Je velice důležité a přínosné jako celkový soubor informací, pro vlastníky a vedoucí pracovníky firmy, na jehož základě stojí různá rozhodnutí ve všech stupních firemního vedení a řízení. [1]

Podstata manažerského účetnictví spočívá ve své orientaci na budoucnost. Z tohoto důvodu dochází k rozdělení účetní jednotky na jednotlivá hospodářská střediska (např. výrobní, zásobovací, správní či odbytové středisko), která by měla mít vždy přidělené své evidenční číslo a název. Ve střediscích se pracuje na základě tzv. kalkulací, rozpočtovnictví a nákladového účetnictví tak, abychom mohli určit, zda jsou jednotlivá střediska dostatečně výkonná a jsou schopna pokrývat své výrobní náklady. Každé samostatně hospodařící středisko zjišťuje pomocí nákladů a výnosů svůj vlastní hospodářský výsledek, který je velice důležitý a slouží jako podklad pro hodnocení hospodaření, efektivnosti a výkonnosti příslušného střediska. Od výsledků jednotlivých středisek se poté také odvíjí další cenová rozhodnutí, odměňování zaměstnanců, rozšíření účetní jednotky atd.

Manažerské účetnictví prostřednictvím zákonů není nijak regulováno zásahy státu, proto si o samotném vedení, struktuře a formálních náležitostech rozhoduje management účetní jednotky dle svých potřeb a vlastního uvážení. [3]

## **2.5 REGULACE ÚČETNICTVÍ A JEHO PRÁVNÍ ÚPRAVA**

Regulace účetnictví se nevztahuje k manažerskému neboli vnitropodnikovému účetnictví, kde si formu a jednotlivou organizaci účetní jednotka určí sama, nýbrž k účetnictví finančnímu.

K regulaci finančního účetnictví v rámci České republiky (dále jen ČR) nedochází pouze za pomoci státních institucí prostřednictvím Ministerstva financí ČR v podobě zákonů, nařízení vlády, vyhlášek, standardů a dalších jiných právních aktů, ale také prostřednictvím nezávislých soukromých a veřejných profesních institucí (např. IASC, IASB, komora auditorů, komora daňových poradců ČR, komora certifikovaných účetních, svaz účetních apod.). Forma regulace může být tedy různorodá od zásahů státu až po běžné dodržování obecně stanovených zásad nebo doporučení (např. US GAAP), při nichž se při vedení účetnictví vychází z tradice na základě tzv. zvykového práva. [21]

Vzhledem k tomu, že se pohybujeme v podmínkách v rámci tzv. českého finančního účetnictví, tak můžeme říci, že se jedná o vysokou regulaci účetnictví formou zásahů státu prostřednictvím legislativního rámce, který zahrnuje:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění (dále jen zákon o účetnictví),
- prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví,
- české účetní standardy (dále jen ČÚS).

Dále se také řídí zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), v platném znění (dále jen ZOK), kde je zakotvena povinnost účetních jednotek vést své účetnictví dle zákona o účetnictví a jiné povinnosti. [16]

Praxe od výkladů, které nám udává legislativa je však mnohdy jiná. Pro stát je tedy velice komplikovaným a nelehkým úkolem formulovat právní normy, kterými je účetnictví regulováno tak, aby vyhovoval všem účetním jednotkám jako celku bez rozdílu. I přesto ne všechna ustanovení jsou jednoznačně formulována a mnohokrát tak bohužel v praxi narážíme na situace, kdy není možné v legislativě dohledat schůdné řešení pro případ, před jehož vyřešením právě stojíte třeba i vy sami.

### **2.5.1 ZÁKON O ÚČETNICTVÍ**

Zákon o účetnictví, který vstoupil v platnost v roce 1991 s účinností od 1. 1. 1992, ukládá účetním jednotkám povinnost své účetnictví vést jako soustavu účetních záznamů. V zákoně o účetnictví, který se skládá ze sedmi částí, je také současně zakotvena úprava účetnictví vč. postupů účtování v plném nebo zjednodušeném rozsahu.

Od svého vzniku až do konce roku 2014 bylo přijato celkem 29 novel zákona o účetnictví, a to většinou z důvodu zpřísnění a zpřesnění úpravy účetnictví v ČR vč. zdokonalení účetního práva z hlediska vnitrostátního a mezinárodního vývoje. [14]

### **2.5.2 PROVÁDĚCÍ VYHLÁŠKY**

K zákonu o účetnictví existuje celá řada prováděcích vyhlášek pro podnikatele, banky a ostatní finanční instituce, pojišťovny, zdravotní pojišťovny a také pro účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem činnosti není podnikání či vyhláška pro některé vybrané účetní jednotky. Prováděcí vyhlášky Ministerstva financí ČR stanovují a upravují např. rozsah a způsob sestavení nebo uspořádání a označování účetní závěrky, závazný obsah účetních výkazů, přípustné účetní metody nebo metody konsolidace a jejich použití v účetnictví.

Nás zajímá především vyhláška Ministerstva financí ČR č. 500/2002 Sb. platné od 5. 12. 2002 s účinností od 1. 1. 2003, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen vyhlášku č. 500/2002 Sb.), která se skládá z pěti částí, přechodného ustanovení a přílohy. Jedná se o prováděcí vyhlášku, která je zaměřena na podnikatele, zahrnuje širší specifikaci a upřesnění v čem spočívá zmírnění vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu oproti vedení účetnictví v rozsahu plném dle § 18, odst. 3 zákona o účetnictví. [17]

### **2.5.3 ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY**

Vznikly z prvotních opatření, pokynů a sdělení Ministerství financí ČR. Jejich úkolem je podrobněji rozvádět účetní metody, stanovovat postupy účtování pro určité skupiny majetku nebo stanovovat postupy v konkrétních účetních případech.

Tvoří přílohu vyhlášky č. 500/2002 Sb. a využívají je podnikatelé, kteří příslušnou vyhlášku používají ke svému účtování již od 1. 1. 2004, kdy ČÚS nabyly své platnosti. [5]

V příloze č. 1 je uvedeno celkem 22 platných standardů pro podnikatele k 1. 1. 2015, kde jsou znázorněny jednotlivé okruhy, které jsou řešeny v rámci ČÚS.



## **2.6 ÚČETNÍ SOUSTAVY**

V průběhu celé historie se postupně vyvíjely tři základní účetní soustavy, kterými se budeme zabývat v tomto oddíle.

### **2.6.1 KAMERÁLNÍ ÚČETNICTVÍ**

Jedná se o historickou formu účetní soustavy, která vznikla v 19. století, o jejíž existenci v dnešní době téměř nikdo ani netuší. Název vychází ze slova camera, které je latinského původu a v českém překladu znamená pokladna.

V tomto typu účetní soustavy se nesledovaly žádné majetky, ale pouze příjmy a výdaje, které se registrovaly do kamerálního deníku a jednotlivé operce se zapisovaly do tzv. rubrik. Úkolem kamerálního účetnictví nebylo jen sledování příjmů a výdajů, ale také sledování platebních povinností.

Tato účetní soustava zanikla zrušením v roce 1954 tehdejšího Československa. Z čehož vyplývá, tak jak jsme si zmínili na začátku tohoto oddílu, že v dnešní době se jedná o tzv. historickou účetní soustavu.

### **2.6.2 DAŇOVÁ EVIDENCE**

Do 31. 12. 2003 se pojednávalo o tzv. jednoduchém účetnictví, které bylo s účinností od 1. 1. 2004 zrušeno a nahrazeno pojmem daňová evidence přičemž podstata účtování zůstala nezměněna.

Tento typ účetní soustavy spočívá v monitorování peněžních prostředků respektive příjmů a výdajů, které jsou evidovány formou zápisů na jednom účtu v peněžním deníku, kdy rozdíl mezi příjmy a výdaji nám udává hospodářský výsledek. Dále je určena pouze ekonomickým subjektům, které nejsou účetní jednotkou dle zákona o účetnictví.

Daňovou evidenci vedou tedy pouze fyzické osoby (dále jen FO) na základě obdobných principů jednoduchého účetnictví podle § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (dále jen ZDP). Jedná se tedy o FO, které nejsou účetní jednotkou a za předcházející účetní období nepřesáhli obrát ve výši 25.000.000 Kč, dále nejsou účastníky sdružení a nejsou zapsány ani ve Veřejném rejstříku. V opačném případě se stávají ekonomickými subjekty a mají jednoroční lhůtu na přechod od daňové evidence k podvojnému účetnictví.

### 2.6.3 ÚČETNICTVÍ

Do 31. 12. 2004 se používal termín tzv. podvojný účetnictví, které se s účinností od 1. 1. 2004 již nepoužívá. Jedná se pouze o terminologickou změnu na pojem účetnictví.

Tento typ účetní soustavy spočívá v zachycení operace v účetnictví ekonomického subjektu tzv. podvojným způsobem, kdy jedna položka je vždy evidována na dvou účtech na základě principu podvojnosti, přičemž na jednom účtu evidujeme přírůstky a na druhém účtu evidujeme úbytky. Při podvojném zaúčtování levou stranu označujeme jako stranu Má dáti (MD) a pravou stranu označujeme jako stranu Dal (D). Každý účet v účtové osnově je označen příslušným názvem, který vystihuje náplň rozvahové či výsledkové položky. Dochází zde k monitorování výnosů a nákladů, přičemž jejich rozdíl nám udává hospodářský výsledek.

Účetnictví vedou tedy ekonomické subjekty, které jsou účetní jednotkou nebo za předcházející účetní období překročily obrat ve výši 25.000.000 Kč. Dále účetnictví povinně vedou veškeré osoby, které jsou zapsány do Veřejného rejstříku. Na základě podvojnosti mohou účtovat FO i dobrovolně, ale pouze za předpokladu, že nesplňují alespoň jednu z podmínek uvedených v posledním odstavci v oddíle 2.6.2, přičemž je vhodné brát vždy v úvahu dodržení pěti leté lhůty, která je směrodatná při zpětném přechodu z účetnictví na daňovou evidenci a ve které obrat nesmí dosahovat výše 25.000.000 Kč ani v jednom z účetních období. [20]

## 2.7 KDO VEDE ÚČETNICTVÍ

V ČR jsou účetní jednotky podléhající vedení účetnictví charakterizovány v § 1 odst. 2, zákona o účetnictví:

- právnické osoby, které mají sídlo na území ČR,
- zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které jsou podle právního řádu, podle kterého jsou založeny nebo zřízeny, účetní jednotkou nebo jsou povinny vést účetnictví, pokud na území ČR podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- organizační složky státu,
- FO, které jsou jako podnikatelé zapsány ve veřejném rejstříku,
- ostatní FO, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o DPH, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich

podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25.000.000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku.

- ostatní FO, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní FO, které jsou podnikateli a jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků sdružených v této společnosti je osobou uvedenou v jednom z předešlých nebo následujících bodů,
- ostatní FO, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,
- svěřenské fondy podle občanského zákoníku,
- fondy obhospodařované penzijní společností podle zákona upravujícího důchodové spoření a podle zákona upravujícího doplňkové penzijní spoření,
- investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravujícího investiční společnosti a investiční fondy, nebo
- ty, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní předpis nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu. [14]

Z výše uvedeného vyplývá, že můžeme subjekty, kteří jsou povinni vést účetnictví rozdělit do třech kategorií, a to na tzv. živnostníky neboli podnikatele, obchodní korporace a fondy.

### **Živnostníci neboli podnikatelé:**

Podnikání živnostníků neboli podnikatelů je právně zakotveno v zákoně č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění (dále jen živnostenský zákon), kde dle § 2 se živností rozumí, že se jedná o soustavnou činnost provozovanou samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku a za podmínek stanovených právě tímto živnostenským zákonem, který zároveň dle § 3 na druhou stranu také stanovuje, co živností není. [13]

Pod pojmem živnostník si můžeme představit fyzickou nebo právnickou osobu, která provozuje své živnostenské podnikání na základě svého živnostenského oprávnění, které se do 30. 6. 2008 prokazovalo živnostenským listem nebo koncesní listinou. Ani jedno z osvědčení však již v současné době nedostaneme, jelikož živnostenský list a koncesní listina od 1. 7. 2008 byly nahrazeny jednotným pojmem výpis ze živnostenského rejstříku.

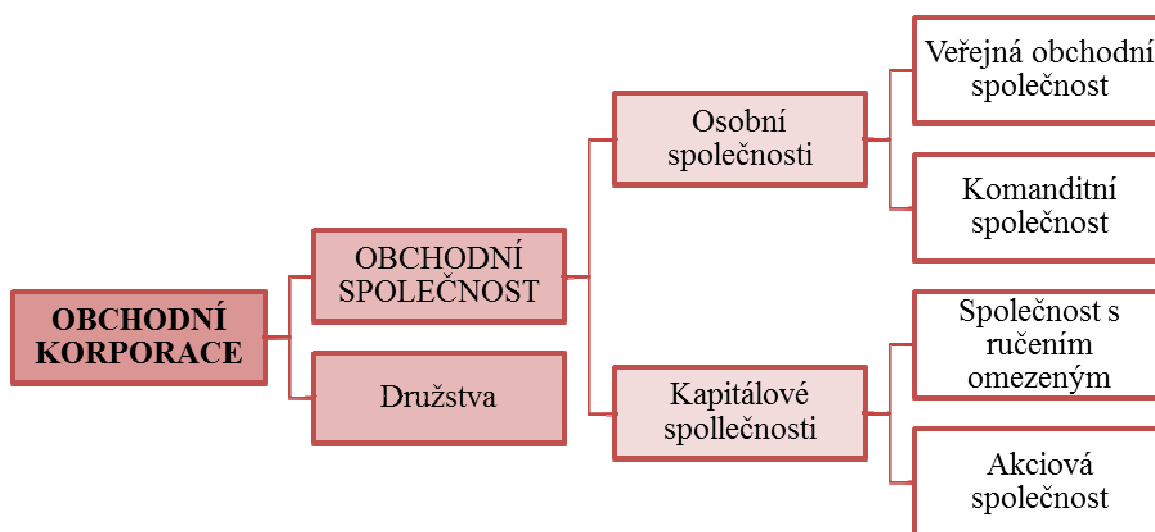
Dnes se tedy živnostníci prokazují živnostenským listem, koncesní listinou nebo výpisem ze živnostenského rejstříku, jelikož všechny tři osvědčení jsou v současné době dle české legislativy stále platná.

### **Obchodní společnosti:**

U obchodních společností došlo k velké právní úpravě od 1. 1. 2014, kdy vstoupily v platnost nové zákony, a to zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen NOZ) a ZOK. Od výše uvedeného data se ZOK stal novým základním předpisem, který z legislativního hlediska upravuje život, chod a samotnou existenci obchodních společností.

V ČR můžeme obchodní korporace v návaznosti na hledisko vedení účetnictví globálně rozdělit do tří skupin, a to na osobní a kapitálové společnosti či družstva, kde další členění nám znázorňuje Obr. 2.2.

Obr. 2.2 Rozdělení obchodních korporací v ČR



Zdroj: Vlastní zpracování

### **Fondy:**

U fondů se zaměříme na tzv. svěřenský fond, který se v účetnictví poprvé objevil s příchodem nových zákonů dne 1. 1. 2014 a v účetní terminologii se tedy vyskytuje velmi krátce. Z právního hlediska je svěřenský fond definován v NOZ v rámci ČÁSTI TŘETÍ, Hlava II, Díl 6, Oddíl 4 a i přes skutečnost, kdy zákon o účetnictví tento fond zohledňuje ve

výčtu účetních jednotek, tak se o právnickou osobu v žádném případě nejedná. Skládá se ze tří osob, bez kterých by svěřenský fond nemohl být založen, a to ze zakladatele, správce a obmyšleného (příjemce plnění).

Pod pojmem svěřenského fondu se jednoduše skrývá spravování vymezeného majetku jedné osoby osobou druhou, přičemž v okamžiku, kdy zakladatel převede vymezený majetek do svěřenského fondu, ztrácí k němu jakákoliv vlastnická práva, které v okamžiku převodu přecházejí na daný svěřenský fond, který však není ani fyzickou či právnickou osobou.

Zajisté vám v hlavě vězí myšlenka, z jakého důvodu by tyto transakce lidé takto uskutečňovaly a odpověď je přitom velmi jednoduchá, jelikož výhod, které plynou z využívání založeného svěřenského fondu je docela mnoho. Mezi výhody patří např. snížení daňového základu, které jsou následně spojeny s nižšími daňovými odvody nebo také ochrana svého majetku před věřiteli, kteří by si v právních sporech mohli klást nároky na majetek zakladatele společnosti. Nejvýznamnější výhodou je ale skutečnost, že při založení svěřenského fondu je skryta identita zakladatele, jelikož ve všech oficiálních registrech je veškerý svěřený majetek veden pouze pod jménem správce svěřenského fondu, k němuž je připsáno, že se o svěřenského správce jedná. Je tedy téměř nemožné vypátrat identitu zakladatele, pokud ji dobrovolně nezveřejní a pokud bude zakladatel natolik chytrý a určí správně také osobu obmyšleného, tak je v podstatě i nereálné zjistit komu majetek ve svěřenském fondu patřil a komu majetek vlastně patřit bude.

Svěřenské fondy jsou v zahraničí již zcela běžné a ČR byla jedna z mála zemí, ve kterých zřídit takovýto fond nebylo možné. Vzhledem k této skutečnosti je samotné fungování svěřenských fondů zohledněno již dávno v nadnárodní legislativě, která formou evropských směrnic upravuje tzv. praní špinavých peněz a zneužívání těchto svěřenských fondů k financování případného terorismu. [19]

## **2.8 ZÁKLADNÍ PRVKY ÚČETNÍ SOUSTAVY**

Základní podmínky, které jsou důležité pro vedení účetnictví podnikatelských, i nepodnikatelských subjektů stanovuje zákon o účetnictví. Účetnictví je vždy zakládáno na několika prvcích, kde nejsou brány v úvahu konkrétní podmínky účetní jednotky. Základními prvky je myšleno shromažďování účetních záznamů a jejich zpracování, analýza zjištěných a zpracovaných informací a také hodnocení výsledků a jejich sdělení uživatelům ekonomických informací.

### 2.8.1 ÚČETNÍ ZÁZNAM

Účetní záznam je každý dokument, který obsahuje informace a data, které jsou důležité k vedení účetnictví. Jeho formou se rozumí způsob, kterým jsou zaznamenávány informace, které jsou obsahem účetního záznamu. Dle § 33 zákona o účetnictví se může jednat o písemnou (listinnou) nebo technickou či smíšenou formu účetního záznamu.

Účetní jednotka má povinnost vést své účetnictví jako jednu soustavu jednotlivých účetních záznamů, kterými jsou např. účetní doklady, zápisy, knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka či výroční zpráva atd.

#### **Účetní doklad:**

Účetní doklad slouží jako podklad pro účetní zápis do příslušných účetních knih. Účetní doklady členíme do dvou kategorií a to na interní neboli vnitřní účetní doklady, na základě kterých účtujeme uvnitř účetní jednotky (např. majetkové účetní odpisy, příjemky, výdejky) a externí neboli vnější účetní doklady, o kterých je účtováno na základě komunikace s vnějším okolím např. se jedná o účtování přijatých faktur, vydaných faktur, výpis z bankovního účtu atd.

Všechny účetní doklady musejí být vyhotovovány bez zbytečného odkladu a tzv. trvanlivým způsobem, což znamená, že jejich obsah musí být i po několika letech čitelný, bez jakéhokoliv vymazávání a přepisování. Náležitosti účetních dokladů jsou tedy průkazné účetní záznamy, které dle § 11 zákona o účetnictví musejí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. [14]

Každá účetní jednotka by měla mít vyhotoveny tzv. vnitropodnikové účetní směrnice, kde by měla mít zakotveny náležitosti, které se týkají číslování samotných účetních dokladů, jejich oběh od samotného vzniku přes všechny interní procesy až po jejich archivaci. Vnitropodnikové směrnice budou dále podrobněji řešeny v kapitole 3.

## **Účetní zápis:**

Účetní operace se stává účetním případem ve chvíli, když je doložena řádným dokladem. Účetní jednotky tedy uskutečňují účetní zápisy do účetních knih na základě účetního dokladu, který má všechny náležitosti, které uvádí zákon o účetnictví a ZDP.

Můžeme zjednodušeně říci, že účetní doklady, ke kterým je vždy připojen podpisový záznam odpovědné osoby za jejich vyhotovení, slouží jako nejdůležitější podklad pro samotné účetní zápisy.

## **Účetní knihy:**

Účetní jednotky zapisují individuální účetní případy do účetních knih prostřednictvím účetních zápisů. Ekonomické subjekty, které jsou účetními jednotkami a nevedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, vedou následující účetní knihy:

- deník:
  - účetní jednotky za každé jednotlivé období prokazují zaúčtování veškerých účetních případů pomocí účetního deníku, ve kterém se účetní zápisy uspořádávají dle časového hlediska, a to chronologicky,
  - soustřeďují se zde veškeré účetní zápisy, čímž se vytváří přehledná dokumentace prováděných účetních operací jako podklad k vytvoření zákonem povinných výkazů a současně i sestav, které slouží pro interní potřeby účetní jednotky.
- hlavní kniha:
  - v hlavní knize dochází k uspořádání účetních zápisů z hlediska věcného, a to systematicky,
  - je nejzákladnější účetní knihou v níž účetní jednotky na rozdíl od deníku účtují své zápisy na základě souvztažnosti a podvojnosti,
  - dle účtového rozvrhu dané účetní jednotky zahrnuje syntetické účty, které obsahují minimálně následující informace:
    - počáteční zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá,
    - souhrnné obraty jednotlivých účtů na straně MD a D, alespoň za kalendářní měsíc,
    - konečné zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha uzavírá, tedy ke dni kdy je sestavována účetní závěrka.

- knihy analytických účtů
  - analytické účty se vytvářejí na základě individuálních potřeb účetních jednotek a jsou podrobnějším obrazem hlavní knihy, která je svými syntetickými účty podkladem pro tvorbu účtů analytických.

Pro zjednodušení si uvedeme příklad:

Zůstatek syntetického účtu 501000 (spotřeba materiálu) vykazuje konečný stav ve výši 100 Kč, který musí v konečném důsledku korespondovat se součtem zůstatků analytických účtů 501010 (spotřeba režijního materiálu všeobecného) ve výši 30 Kč, 501011 (spotřeba režijního materiálu pro opravy) ve výši 50 Kč a 501012 (spotřeba režijního materiálu – suroviny pro výrobu) ve výši 20 Kč.

$$30 \text{ Kč} + 50 \text{ Kč} + 20 \text{ Kč} = 100 \text{ Kč} \quad \rightarrow \quad \underline{\underline{100 \text{ Kč} = 100 \text{ Kč}}}$$

- knihy podrozvahových účtů
  - v této knize se evidují účetní zápisy, které nejsou prováděny v deníku, hlavní knize ani knize analytických účtů.

### **Opravy nebo doplnění účetních záznamů:**

Co se účetnictví týče, tak každá účetní, auditor nebo zaměstnanci příslušných státních institucí, kteří účetní jednotky čas od času kontrolují, mají na danou problematiku chyb v účetnictví celkem stejný názor a to, že nejlepším stanoviskem je účetním chybám se zcela vyvarovat. Avšak všichni jsme jen lidé a nikdo z nás není neomylný, a proto je zapotřebí si s takovou chybou umět chytře poradit.

Nechtěnými chybami, ke kterým v praxi nejčastěji může docházet, jsou různé překlepy (např. v částce, variabilním symbolu), nezaúčtování dokladu do účetního či peněžního deníku nebo pro změnu zaúčtování dokladu vícekrát. Také se může jednat o špatné určení daňového a nedaňového nákladu či výnosu a následně jejich špatného proúčtování do účetnictví. Snadno může dojít k zaúčtování operace na špatný syntetický či analytický účet nebo k zaúčtování ke špatnému datu např. do jiného účetního období.

Vyjmenovali jsme si momentálně řadu názorných a nejčastějších případů, při kterých je oprava účetních záznamů takřka nevyhnutelná, jelikož v takovýchto případech dochází u účetní jednotky k podezření např. na neúplnost, neprůkaznost nebo nesprávnost v účetnictví formou chybných účetních záznamů.



Z tohoto důvodu je možné případné chyby opravit při dodržení základních principů, které je nutné mít stále na paměti a které vycházejí z § 35 zákona o účetnictví, kdy opravy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti a nepřehlednosti účetnictví, přičemž se každá oprava provádí bez zbytečného odkladu po prvotním zjištění chyby tak, abychom byli schopni po jejím provedení a odstranění určit osobu, která je odpovědná za opravu a dále, abychom byli schopni stanovit okamžik opravy a zajistit tak obsah účetního záznamu před a současně i po jeho opravě. Opravu chyb můžeme rozdělit do tří následujících skupin:

- oprava chyby na účetním dokladu:
  - při zjištění chyby na účetním dokladu provedeme opravu špatného zápisu přeškrtnutím a nadepsáním správného údaje. Nesmíme také opomenout zapsat datum opravy a připojit podpis odpovědné osoby za provedenou opravu. Takto provedenou opravou nebudou žádným způsobem dotčeny a porušeny účetní zásady.
- oprava chyby v účetním systému:
  - již téměř všechny účetní jednotky v dnešní době používají k vedení účetnictví počítačové softwary, které umožňují rychlejší a přesnější zpracování, ale současně umožňují také úplné vymazání chybného účetního záznamu, který je poté nahrazen účetním zápisem záznamu nového a správného. Z praktického hlediska je tato funkce moderních systémů výhodou, avšak z pohledu zákona o účetnictví dochází k porušení veškerých účetních zásad, jelikož při opravě v účetním programu by měla být provedena oprava způsobem nahrazení, kdy původní zápis je nahrazován zápisem novým na základě vystavení opravného dokladu.
- oprava při špatném zaúčtování:
  - pod tímto pojmem si můžeme představit úplné nebo částečné storno chybného dokladu, přičemž u úplného stornování chybného účetního zápisu dochází k vyrušení původního záznamu současně s vytvořením správného účetního zápisu a u částečného stornování chybného účetního zápisu dochází pouze k opravě rozdílů chybně navedené částky na částku nižší popřípadě vyšší;
  - v tomto případě můžeme používat také dodatečné nebo zcela nové účetní zápisy. Dodatečné účetní zápisy nám slouží k doúčtování případného rozdílu

v částce, naproti tomu nový účetní zápis slouží k doúčtování zapomenutých účetních transakcí. [2]

Nesmíme také opomenout podat dodatečné daňové přiznání k dani z příjmu, pokud nám jakákoliv oprava špatného zaúčtování ovlivní výsledek hospodaření. Je nutné brát také na vědomí, že pokud z důvodu opravy vznikne vyšší daňová povinnost od původní známé daňové povinnosti k dani z přidané hodnoty (dále jen DPH), je taktéž důležité podat i dodatečné přiznání k DPH.

Na závěr je k opravám vhodné podotknout, že vnitropodnikové směrnice, mohou výše uvedená obecná pravidla ještě zpřísnit.

#### **Archivace účetních dokladů:**

Velice častou otázkou nejen začínajících podnikatelů je, jak dlouho musí být uchovávány účetní doklady. Odpověď nalezneme v § 31 a § 32 v zákoně o účetnictví a dále také v § 35 a § 35a v zákoně o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., v platném znění (dále jen zákon o DPH):

- účetní jednotka archivuje dokumenty se zákonnou lhůtou 5 let, mezi které zahrnujeme účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účtový rozvrh, opisové plány, přehledy a účetní záznamy, které jsou důležité pro doložení formy vedení účetnictví,
- účetní jednotka archivuje dokumenty se zákonnou lhůtou 10 let, mezi které zahrnujeme účetní závěrku, výroční zprávu a daňové doklady, které jsou rozhodné pro stanovení DPH [2]

Pokud se na archivaci dokladů podíváme z praktické stránky, tak velice dobrým doporučením pro samotnou archivaci je, aby si účetní jednotky samy vytvořily interní postup nejen pro archivaci, ale také skartaci účetních dokladů formou vnitropodnikové směrnice, která bude přizpůsobena firemním procesům a zákonným normám. Vnitropodniková směrnice na archivaci a skartaci účetních dokladů bude poté sloužit jako pracovní pomůcka pro všechny zainteresované osoby, které s účetními doklady pracují a přicházejí do styku.

### **2.8.2 SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH**

Nejen účetní, ale také každá účetní jednotka by před zahájením jakéhokoliv vedení svého účetnictví měla být seznámena se dvěma důležitými pojmy, kterými jsou směrná účtová osnova a účtový rozvrh.

## **Účtová osnova:**

Podoba účtové osnovy má formu seznamu na základě, kterého si účetní jednotky sestavují svůj vlastní individuální účtový rozvrh. V praxi se můžeme setkat s různými účetními osnovami např. pro podnikatele, banky, pojišťovny nebo neziskové organizace atd. Pro nás je ale směrodatná účtová osnova pro podnikatele, která je tvořena celkem z deseti účtových tříd (0 - 9) a účtové třídy jsou dále členěny do několika dvoumístných účtových skupin.

Tak, jak bylo již zmíněno v oddíle 2.4.2, účetní jednotky mohou vést manažerské neboli vnitropodnikové účetnictví, kde se jednotlivé účetní záznamy provádějí formou zápisu do účtových tříd 8 a 9, které jsou pro tyto účely vyhrazeny v samostatném účetním okruhu.

V příloze č. 2 je uvedena směrná účtová osnova, která vychází z platné legislativní úpravy a je obsažena v příloze č. 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb.

## **Účtový rozvrh:**

Pod pojmem účtového rozvrhu si můžeme představit soustavu účtu, které rozvádějí a zpodrobňují směrnou účtovou osnovu do syntetických a analytických účtů, které si účetní jednotka sama zvolí. V průběhu účetního období lze účtový rozvrh doplňovat a rozšiřovat dle potřeb účetní jednotky a měly by do něj být zakomponovány všechny účty, které jsou potřebné nejen k účtování, ale také k samotnému sestavení účetní závěrky. [8]

### **2.8.3 ÚČETNÍ ZÁVĚRKA**

Mnoho lidí v dnešní době stále zaměňuje pojmy účetní závěrka a účetní uzávěrka, přičemž jsou tyto pojmy velice rozdílné. Účetní uzávěrkou se rozumí uzavírání jednotlivých účtů za dané účetní období, zatím co význam účetní závěrky spočívá v sestavování účetních výkazů vč. přílohy, které vypovídají informace o celkovém hospodaření účetní jednotky.

Roční účetní závěrku z hlediska § 18 zákona o účetnictví tvoří rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příloha a dále některé účetní jednotky přikládají také přehled o peněžních tocích (cash-flow) nebo také přehled o změnách vlastního kapitálu, kde jednotlivé výkazy byly podrobněji řešeny již v oddíle 2.2.

Účetní závěrka neboli výše uvedené výkazy jsou sestavovány vždy k rozvahovému dni, přičemž se za rozvahový den vždy považuje poslední den účetního období. Pokud účetní jednotka účtuje tedy v rámci kalendářního roku, je tímto dnem datum 31.12. V opačném

případě, kdy účetní jednotka účtuje v hospodářském roce a její účetní období je zahájeno kterýmkoliv jiným kalendářním měsícem v roce může tento den padnout na jakýkoliv poslední den z těchto ostatních měsíců. Účetní závěrku proto můžeme z časového hlediska rozčlenit na účetní závěrku řádnou, mimořádnou nebo také mezitímní účetní závěrku.

Účetní jednotky sestavují řádnou účetní závěrku tehdy, pokud k uzavírání účetních knih dochází k poslednímu dni účetního období. V jakýchkoliv ostatních případech se jedná tedy o účetní závěrku mimořádnou, přičemž mimořádnou účetní závěrkou může být podle zvláštního právního předpisu i závěrka konečná. Pokud však sestavujeme účetní závěrku v průběhu účetního období k jinému než rozvahovému dni a nedochází tedy k uzavírání účetních knih, pojednáváme o účetní závěrce mezitímní, která je zpravidla sestavována pouze v případech, kdy to vyžadují zvláštní právní předpisy. [8]

Jedním z prioritních cílů každé účetní jednotky je, aby měla vždy sestavenou správnou účetní závěrku, která tvoří nedílný celek. Takovou závěrku, kde jednotlivé výkazy vypovídají nejen o celkovém hospodaření účetní jednotky, ale také o její finanční síle, stabilitě a schopnosti obstát v konkurenčním prostředí i v budoucnosti.

### **Ověřování účetní závěrky auditorem:**

Ať už v této kapitole nebo oddíle 2.2 jsme si vysvětlili, jaké máme účetní výkazy, které jsou nedílnou součástí účetní závěrky. Abychom však byli schopni sestavit účetní závěrku zcela správně a kompletně, musíme si ještě dovysvětlit tři základní podmínky, které vyplývají z § 20 zákona o účetnictví, abychom mohli potvrdit či vyvrátit ověření příslušné účetní závěrky auditorem. Jedná se především o podmínky:

- úhrn aktiv je vyšší než 40 mil. Kč,
- roční úhrn čistého obratu je vyšší než 80 mil. Kč,
- průměrný přepočtený stav zaměstnanců je vyšší než 50.

V případě akciových společností a svěřenských fondů podléhá ověřování jejich účetní závěrky auditorem v případě splnění pouze jedné ze tří podmínek vždy. Oproti akciovým společnostem a svěřenským fondům jsou ostatní účetní jednotky ve výhodě, jelikož ověřování účetní závěrky auditorem podléhají pouze tehdy, pokud splní alespoň dvě z uvedených podmínek současně.

## **Výroční zpráva:**

Akciové společnosti, svěřenské fondy a ostatní účetní jednotky, které podléhají ověřování účetní závěrky auditorem, povinně dále vyhotovují také výroční zprávu, která taktéž podléhá auditorskému ověření.

Dle § 21 zákona o účetnictví je výroční zpráva sestavována za účelem ucelené, vyvážené a komplexní informovanosti o vývoji, činnosti a stávajícím hospodářském postavení účetní jednotky za uplynulé účetní období.

Výroční zprávu můžeme tedy také chápat jako nástroj v marketingové komunikaci, prostřednictvím níž účetní jednotka prezentuje svůj vývoj, svou finanční a majetkovou situaci nebo své budoucí cíle, kterých by chtěla dosáhnout. Proto je důležité mít stále na paměti, že výroční zpráva, která je zpracována na velmi vysoké úrovni zvyšuje nejen důvěryhodnost účetní jednotky, ale současně buduje i její image, posiluje její pozici na trhu a zvyšuje také její konkurenční sílu v tržním prostředí.

## **Zveřejňování účetní závěrky a výroční zprávy:**

Pro účetní jednotky, u kterých účetní závěrka a výroční zpráva podléhá auditorskému ověření, platí lhůta pro zveřejnění obou dokumentů v délce 30 dnů od okamžiku ověření účetní závěrky a výroční zprávy auditorem a současně také od okamžiku, kdy byly oba dokumenty schváleny příslušným orgánem účetní jednotky (valnou hromadou) nebo družstva.

Při nesplnění jedné ze dvou podmínek je i přesto zákonnou povinností účetní jednotky bezprostředně zveřejnit svou účetní závěrku a výroční zprávu alespoň do konce následujícího účetního období. Z této situace účetní jednotce dále plyne informační povinnost, že nedošlo k ověření příslušných dokumentů auditorem nebo nebyly v řádném termínu schváleny příslušným orgánem účetní jednotky (valnou hromadou) nebo družstva. [14]

Účetní jednotky, u kterých účetní závěrka nepodléhá auditorskému ověření a které jsou současně zapsány do veřejného rejstříku, zveřejňují pouze účetní závěrku, jelikož nepodléhají vůbec povinnosti výroční zprávu sestavit.

Jednou z posledních povinností každé účetní jednotky je řádná archivace účetní závěrky a výroční zprávy, kdy zákon o účetnictví pro oba dokumenty stanovuje jednotnou archivační lhůtu ve výši 10 let od konce účetního období, kterého se dokumenty týkají. Z čehož vyplývá, že účetní jednotky by v letošním roce měly mít uloženy ve svých archivačních skladech účetní závěrky a výroční zprávy od roku 2005 až doposud.

### **3. TEORETICKÉ ASPEKTY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

V této části diplomové práce jsou vysvětleny jednotlivé pojmy týkající se problematiky vymezení nejen teoretických aspektů vnitropodnikových směrnic, ale také je zde vysvětlen jejich samotný význam a jejich důležitost v účetních jednotkách.

Než si začneme říkat cokoliv k vnitropodnikovým směrnicím, je důležité pochopit, co samotný význam směrnice vlastně znamená. Může být chápána jako jedna z forem usměrňování chování či jednání pro určité situace, které mohou mít podobu předpisu, postupu, normy či nařízení. Z časového hlediska můžeme říci, že každá směrnice po jejím vytvoření mívá od data své účinnosti dlouhodobého trvání.

Každá účetní jednotka je specifická, jinak charakteristická a svým způsobem výjimečná či odlišná od ostatních, a proto jsou při tvorbě směrnic kladeny nejrůznější požadavky a nároky z hlediska jejich obsahové stránky. Z tohoto důvodu jsou směrnice zpravidla zpracovávány týmem odborných pracovníků a specialistů na danou problematiku, které podléhají schválení nejvyššímu vedení účetní jednotky. V takovémto případě, kdy jsou směrnice aplikovány na konkrétní účetní jednotku, hovoříme o jejím interním zabezpečovacím či kontrolním systému, který je proveden formou tzv. vnitropodnikových směrnic. Vzhledem ke skutečnosti, že se jedná o stanovení jednotných postupů v určitých pracovních či nepracovních situacích, jsou mnohdy směrnice používány od svého vzniku až po celou dobu působnosti samotné účetní jednotky.

#### **3.1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE A JEJICH VÝZNAM**

Význam vnitropodnikových směrnic spočívá v sestavení jednotných metodických pravidel a postupů v rámci pracovních procesů. Tak, jak vyplývá z výše uvedeného textu v úvodu této třetí kapitoly, vnitropodnikové směrnice jsou tedy velice významné dokumenty a tvoří jednu z důležitých částí vnitřního kontrolního systému, kde jejich posláním je aplikace zákonných předpisů do interních podmínek příslušné účetní jednotky.

Základním předpokladem při rozhodování, jaké vnitropodnikové směrnice by měla účetní jednotka sestavit či vydat, je v první řadě zpracování veškerých skutečností, které jsou podstatné a důležité pro zpracování účetnictví ve vztahu ke specifické činnosti konkrétní

účetní jednotky. Při úvahách, zda účetní jednotka by měla příslušnou směrnici vydat či nikoliv je velice důležité brát v úvahu nejen velikost, ale i vnitřní uspořádání účetní jednotky, jelikož je značný rozdíl ve zpracovávání vnitropodnikových směrnic pro účetní jednotku, která je zřízená jedním společníkem a kde je současně společník také jediným zaměstnancem nebo o účetní jednotku se složitou organizační strukturou i přes skutečnost, že ze zákonného hlediska jsou u obou případů kladeny při tvorbě vnitropodnikových směrnic stejné požadavky.

Při účtování jednotlivých záznamů využívá každá účetní jednotka svých metodických postupů a řešení. U takového zachycování hospodářských operací je hlavní úlohou vnitropodnikových směrnic, aby tyto metodické postupy byly jednotné a závazné nejen pro všechny zaměstnance v různých vnitropodnikových útvarech, ale také pro samotné majitele účetní jednotky. Při řešení obdobných situací z časového hlediska, by měly tyto vnitropodnikové směrnice přispět k zachování stejného postupu řešení v různých účetních obdobích.

U dobře nastavených a stanovených jednotných postupů současně dochází i k minimalizaci rizika z hlediska zaměstnanců při porušování právních předpisů, jelikož zaměstnanci mají snazší postup při plnění svých pracovních povinností, protože vnitropodnikové směrnice mohou zároveň sloužit i jako nástroj pro vnitřní řízení účetní jednotky. Proto není u vnitropodnikových směrnic ani tak důležitá skutečnost jakým formálním způsobem jsou napsány, ale rozhodujícím a směrodatným stanoviskem je jejich obsah a uvedení do praxe, protože i sebelepší zpracovaná vnitropodniková směrnice z hlediska grafiky a literární úpravy je účetní jednotce téměř k ničemu, když se jí nikdo ze zaměstnanců neřídí.

Z hlediska praxe nemůžeme také opomenout, že kvalitně zpracované směrnice zároveň také slouží jako dobrá pomůcka při případných kontrolách účetnictví, které jsou prováděny zpravidla pracovníky finančního úřadu. Nejen, že kontrolní pracovníci pozitivně změní pohled na účetní jednotku, ale současně i samotná kontrola bude mnohem jednodušší, jelikož odpadne časté dotazování ze strany kontrolních pracovníků na použité metody a postupy, které byly zvolené při účtování jednotlivých záznamů účetní jednotkou. Můžeme tedy říci, že vnitropodnikové směrnice mohou plnit pro účetní jednotku i funkci reprezentativního charakteru.

Mohou nastat situace, že v některých případech je možnost několika řešení konkrétní situace. V takovémto případě je vnitropodnikovou směrnicí vyjádřena vůle odpovědných

pracovníků účetní jednotky postupovat pouze tak a ne jinak. Dále v takovém případě také platí, že vnitropodniková směrnice plní úlohu pravidel, kterými se musí řídit nejen všichni zaměstnanci účetní jednotky, ale i externí pracovníci zajišťující účetnictví účetní jednotky, kteří jejími zaměstnanci nejsou. [10]

Každým rokem nám naši zákonodárci vždy alespoň něco málo pozmění v legislativě jak z hlediska účetního a daňového, tak z hlediska mzdového či majetkového. Z tohoto důvodu je velice důležité dbát na platné právní předpisy při tvorbě nových vnitropodnikových směrnic a současně rok od roku stále aktualizovat směrnice stávající.

### **3.2 REGULACE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A JEJICH PRÁVNÍ ÚPRAVA**

Jak jsme si již jednou zmínili, tak zda tvořit vnitropodnikové směrnice či nikoliv vychází hlavně z interní neboli vnitřní potřeby konkrétní účetní jednotky. Zákon o účetnictví tedy tvorbu vnitropodnikových směrnic přímo neukládá, ale dá se z něj v určitých ustanoveních odvodit, že vytvoření těchto jednotných metod a postupů předpokládá.

Existují ale také vnitropodnikové směrnice, které jsou regulovány zákonem a měly by být vydány každou účetní jednotkou bez rozdílu, jelikož jejich vyhotovení je vyžadováno platným právním předpisem. Což je dá se říci trochu v rozporu s ustanovením vyplývajícím z § 8 zákona o účetnictví, které ukládá účetním jednotkám vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. V tomto případě je zjevné, že pokud jsou vnitropodnikové směrnice nařízeny právními předpisy, nemůžeme účetnictví účetní jednotky považovat za správné v případě, že takovou směrnici účetní jednotka vytvořenou nemá.

Případů, kdy je tvorba interních předpisů nařízená zákonem nebo z něj alespoň nepřímo vyplývá, není sice mnoho, ale na druhou stranu se týká úplně všech účetních jednotek bez rozdílu. A vzhledem k tomu, že bez rozdílu, tak zde spadají i účetní jednotky, které vedou své účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, z čehož vyplývá jejich povinnost vypracovat tyto vnitropodnikové směrnice - odpovědnostní řád a podpisové vzory, povinnosti související s inventarizací, odpisový plán, pevné kurzy (v případě použití pevných kurzů).

Účetnictví účetních jednotek se v praxi řídí obecně mnoha účetními předpisy, zákony, vyhláškami či standardy, které vycházejí z platné legislativní úpravy. Proto je velmi obtížné



zachytit celý výčet právní úpravy, kterou se účetní jednotky při tvorbě interních předpisů řídí. Uvedme si tedy alespoň základní a nejdůležitější právní předpisy, ze kterých by účetní jednotka při tvorbě svých vnitropodnikových směrnic měla čerpat a ze kterých by měla vycházet:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992, Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí,
- zákon č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon,
- zákon č. 262/2006, zákoník práce,
- zákon č. 284/2009 Sb., o platebním styku,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích),
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.,
- České účetní standardy,
- pokyny MF ČR řady D,
- pokyny GFR řady D. [7]

### **3.3 ROZSAH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A JEJICH ROZDĚLENÍ**

Každá účetní jednotka nebo organizace bude k tvorbě a jednotlivé aplikaci vnitropodnikových směrnic přistupovat individuálním způsobem, jelikož je zjevný a patrný rozdíl již v náležitostech a rozsahu vnitropodnikových směrnic, které jsou určeny pro mále účetní jednotky a drobné podnikatele, kteří mají do pěti zaměstnanců a v úplně jiném měřítku budou aplikovány a tvořeny vnitropodnikové směrnice pro velké účetní jednotky např. ve formě společnosti s ručením omezeným nebo pro gigantické účetní jednotky v podobě akciových společností, které působí i v nadnárodních tržních úrovních.

Účetní jednotky jsou tedy velice různorodé, odlišně strukturované s rozdílnými úrovněmi managementu, a proto je velice důležité, aby osoba, která je pověřená ke zpracování a samotnému závěrečnému sestavení vnitropodnikových směrnic rozklíčovala nejen jejich složitost, ale také rozsah do takové úrovně a konečné podoby, aby neobsahovaly zbytečné či nepodstatné informace, ale současně aby z nich vystupovaly odpovědi na každodenní dotazy, které nám přináší samotných všední chod celé účetní jednotky.

Vzhledem k tomu, že v této práci se budeme zabývat menší účetní jednotkou, zkusme se na téma vnitropodnikových směrnic podívat také trochu z účetní perspektivy neboli očima účetního oddělení, jelikož vnitropodnikové směrnice vycházejí ze samotné podstaty účetnictví a pověřenými osobami se rozumí právě příslušní daňoví poradci, samostatní účetní nebo celý ekonomický útvar, kteří jako jeden tým budou v účetní jednotce od jejího vzniku až po celou dobu její působnosti táhnout za jeden provaz a příslušné vnitropodnikové směrnice vytvářet, tvořit k nim případné dodatky či změny a v neposlední řadě budou uvádět a aplikovat samotné vnitropodnikové směrnice, jejich změny a dodatky po jejich schválení nejvyšším vedením účetní jednotky nebo kompetentními osobami přímo do samotné praxe.

Z výše uvedeného hlediska můžeme tedy říci, tak jak jsme si již zmínili i v rámci celé třetí kapitoly této diplomové práce, že vnitropodnikové směrnice můžeme tedy rozdělit dle jejich povahy z hlediska charakteru, nutnosti a tvorby do dvou kategorií a to na vnitropodnikové směrnice, které nám ukládá zákon, kdy jejich tvorba je dána a stanovena legislativou nepřímým způsobem a na vnitropodnikové směrnice, které si účetní jednotky tvoří sami jen z důvodu prostého usnadnění práce, a aby optimalizovaly různé účetní i neúčetní postupy a procesy v příslušné účetní jednotce.

### **3.3.1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE TVOŘENY ZE ZÁKONA**

Tak, jak jsme si již zmínili, jedná se o vnitropodnikové směrnice, které jsou tvořeny ze zákona dle platných právních a účetních předpisů. Záleží však pouze a jen na účetní jednotce, aby dokázala odvodit vhodným způsobem, jaké vnitropodnikové směrnice či postupy by měla stanovit a vytvořit, jelikož je vždy důležité, aby se řídila při tvorbě vnitropodnikových směrnic vždy svými vnitřními a konkrétními podmínkami, které jsou důležité pro správné sestavení samotné vnitropodnikové směrnice a jejího zavedení z praktického hlediska do reálného užívání.

U tohoto typu vnitropodnikových směrnic se jedná zejména o:

- systém zpracování účetnictví (účetních záznamů),
- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy (kompetence a podpisové vzory),
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A,
- rozpuštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- používání cizích měn, kursové rozdíly,
- deriváty, konsolidační pravidla,
- poskytování cestovních náhrad. [7]

Z hlediska praxe se často setkáváme, že určité typy vnitropodnikových směrnic nejsou zpracovávány samostatně, ale jsou vzájemně propojovány a naopak některé vnitropodnikové směrnice nejsou zpracovávány vůbec, jelikož pokud účetní jednotka nemá pro určité druhy vnitropodnikových směrnic své opodstatnění a věcnou náplň, tak takovéto vnitropodnikové směrnice jednoduše ani netvoří.

### **3.3.2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE DOPORUČENÉ**

Jedná se o vnitropodnikové směrnice, které nám platné právní předpisy a zákony sice neudávají, ale jsou doporučením, které lze vytvořit a vycházejí přímo z vnitřních neboli interních potřeb samotné účetní jednotky.

U doporučených vnitropodnikových směrnic se může jednat např. o:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace majetku a závazků,
- opravné položky,
- vnitropodnikové účetnictví,
- úschova účetních záznamů,
- účetní závěrka,
- provádění pokladních operací,
- stanovení norem přirozených úbytků,

- a další. [11]

Mimo tyto příkladem uvedené vnitropodnikové směrnice existují v podstatě ještě jedny doporučené vnitropodnikové směrnice, které vyplývají z jiných právních předpisů a jedná se např. o organizační nebo pracovní řád, přehled o peněžních tocích, způsobu zpracování, pracovněprávní nároky zaměstnanců, reklamace – reklamační řízení a vyřizování reklamací, kontrolu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární předpisy, náhrady škod, popis používaného softwaru, školení zaměstnanců atd.

### **3.4 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic musíme dbát na hlavní zásady a formální stránku vnitřních firemních předpisů neboli vnitropodnikových směrnic.

Můžeme říci a také tato myšlenka vyplývá z předchozích oddílů celé kapitoly 3, že vnitropodnikové směrnice jsou jakýmsi pomocným vodítkem, prostřednictvím něhož zaměstnanci dodržují přesný obsah pracovněprávních a bezpečnostních předpisů.

Vzhledem k tomu, že každá mince má vždy dvě strany, tak i z hlediska samotné tvorby vnitropodnikových směrnic je na jedné straně mince v účetních jednotkách zvyšována pracovní zátěž administrativního oddělení vč. rozsáhlé a časové náročnosti práce odborníků na danou tematiku, ale současně na druhé straně mince je úspěšný výsledek v podobě samotné vnitřní kontroly a nastaveného řádného pořádku, který vede ke zvyšování pracovní kázně, formou přesně stanovených povinností nejen jednotlivým vnitropodnikovým útvarům, ale potažmo i jejich zaměstnancům a současně je takto odstraňováno mnoho zbytečných problémů a nedorozumění v celé účetní jednotce. [11]

#### **3.4.1 HLAVNÍ ZÁSADY PŘI TVORBĚ SMĚRNIC**

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic bychom měli mít vždy na paměti, že nejsou tvořeny proto, aby plnily funkci zprostředkovatele ke splnění legislativních povinností, ale slouží spíše jako pomocný nástroj ke zvýšení efektivity práce a zkvalitňování vnitřního řízení v účetní jednotce, což se následně vždy promítne do samotné vnitřní i vnější kontroly, která se tímto stává průhlednější a průkaznější.

Od této skutečnosti se dále odvíjí také hlavní zásady, které by měly být dodržovány při tvorbě již samotných vnitropodnikových směrnic, které jsou tvořeny určitými vlastnostmi v

podobě, jaké by vnitropodnikové směrnice měli mít. Jedná se především o **srozumitelnost, věcnou správnost, stručnost, jednoznačnost, komplexnost, nerozpornost s obecně závaznými předpisy, návaznost na ostatní vnitřní předpisy nebo směrnice příslušné účetní jednotky a relativní stabilitu.** [11]

Obecně lze tedy říci, že jednou z takových krizových vlastností při tvorbě vnitropodnikových směrnic je tzv. jednoznačnost. Mnoho účetních jednotek užívá jeden pojem, který má v každé vnitropodnikové směrnici absolutně jiný význam. Proto byste se měli této pojmové jednoznačnosti při tvorbě vnitropodnikových směrnic vyvarovat a používat vždy stejných pojmů ve všech vnitropodnikových směrnících bez rozdílu tak, aby neumožňovaly různý výklad.

Vnitropodnikové směrnice by měly být formulovány přehledně tak, aby každý z jednotlivých zaměstnanců byl schopen pochopit, co přesně se po něm požaduje a jakou práci má vykonávat či jaký postup má zvolit v dané situaci. Tyto předpisy by z hlediska své ucelenosti měly obsahovat pro předmět v nich upravovaný také všechny podstatné aspekty a současně by neměly být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, které naši drazí zákonodárci velmi rádi rok od roku mění a novelizují. Z tohoto důvodu je tedy správné, aby vnitropodnikové směrnice každým rokem byly aktualizovány a podléhaly tak revizi, při které se odhalí legislativní změny, ale také se mohou do vnitřních předpisů zakomponovat praktické zkušenosti, které byly získány v průběhu jejich používání.

Zjednodušeně můžeme tedy říci, že vnitropodnikové směrnice by měly být psány takovou jednoduchou, polopatickou a stručnou formou, aby jejich obsah byl srozumitelný nejen nejvyššímu vedení účetní jednotky, ale také každému jejímu zaměstnanci, kdy při jejich tvorbě bychom také měli dbát na formulaci vhodné textové části tak, aby se obsahová náplň vztahovala k předmětu dané úpravy bez jakýchkoliv obecných a jiných úvah, které jsou vždy jen přítěží.

### **3.4.2 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Účetní jednotky při tvorbě svých vnitřních předpisů vždy hodně zvažují, co a jakým způsobem mají vše správně formulovat tak, aby jejich náplň z obsahového hlediska byla kvalitní, jakou formu a jaký design na vnitřní předpisy použijí a současně také volí variantu, kam vnitřní předpisy v podobě vnitropodnikových směrnic nakonec umístí.

Účetní jednotky při tvorbě každé vnitropodnikové směrnice by ve své mysli měly mít stále myšlenku, že důležitější než jakákoliv forma vnitropodnikové směrnice je její obsah. Účetní jednotka, která má kvalitně zpracován obsah svých vnitřních předpisů s jejich logickou, stručnou a přehlednou strukturou, kterou zaobalí do příjemně působícího obalového materiálu má téměř sto procentní šanci na úspěch, že takto nastolené vnitřní předpisy budou ze strany zaměstnanců přijaty pozitivní formou a současně budou s těmito materiály také pracovat s radostí. Obsahová náplň je sice důležitější než forma, ale neznamená to, že je forma absolutně bezpředmětná. Jelikož se nacházíme ve druhém desetiletí 21. století, kde vládnu moderní technické vymoženosti, jako jsou mobilní telefony, smartphone, tablety, iPady a notebooky můžeme tak říci, že v dnešní společnosti osob, které se nacházejí v produktivním věku, budou přínosnější vnitropodnikové směrnice sdílené se všemi zaměstnanci jednotlivých útvarů v elektronické podobě, což je současně přínosné i pro samotné účetní jednotky z hlediska snadnější úpravy, změny, aktualizace, revize nebo případně rozšíření stávajících vnitropodnikových směrnic.

V praxi se setkáváme s několika názvy těchto vnitropodnikových předpisů, kdy se může jednat např. o metodické směrnice, organizační směrnice, vnitropodnikové směrnice, metodické pokyny, oběžníky, dopisy, rozhodnutí, nařízení, příkazy nebo pokyny generálního ředitele. Ve velkých účetních jednotkách a v účetních jednotkách, které obchodují případně i na světových trzích mají tyto terminologie ve svém významu různorodou váhu. Proto jediným doporučením může být, že si účetní jednotka zvolí jeden název pro daný vnitropodnikový předpis či normu a nadále se jim takto už napořád bude řídit.

Z hlediska struktury by pro lepší přehlednost každá směrnice měla být stejná, a co se obsahového vymezení týče, tak by měla být dodržena alespoň tato minimální obsahová náplň:

#### **Záhlaví vnitropodnikové směrnice:**

Tak jak je řečeno v předchozím odstavci struktura vnitropodnikových směrnic by měla být stejná, a proto je vhodné, aby vnitropodnikové směrnice měli svou jednotnou hlavičku neboli záhlaví. [7]

- základní údaje:
  - název písemnosti vč. číselného označení,
  - název vnitropodnikové směrnice,
  - identifikační údaje účetní jednotky (název, sídlo, IČ, DIČ),
  - datum a místo jejího vydání:

- kdy a kde byla vnitropodniková směrnice vydána, přičemž
  - datum jejího vydání se nemusí shodovat s datem účinnosti vnitropodnikové směrnice.
- revize vč. změněných stránek:
    - všechny dokumenty rok od roka zastarávají a vnitropodnikové směrnice jsou právě jedny z oněch dokumentů, které by měly každým rokem podléhat revizi, při které jsou odhalovány a doplňovány nejen legislativní změny, ale také interní změny v účetní jednotce;
    - nejen že bychom neměli opomenout, o které novelizované vydání v pořadí se jedná, ale také bychom měli zapsat a zohlednit počet změněných stránek. Ne vždy tomu tak musí ale být, jelikož pokud dochází jen k minimálním změnám, které nejsou až tak podstatné a významné, kdy jsou pozměněny pouze určité části či pasáže jedné stránky, dochází k tzv. přepracování a výměně konkrétní stránky, kdy účetní jednotka není povinna vydávat nově celou vnitropodnikovou směrnici. V tomto bodě bychom měli jednat vždy velice opatrně, jelikož záleží na zvyklostech a pracovních postupech každé účetní jednotky, zda dává přednost pouhému přepracování nebo přímo vypracování nové vnitropodnikové směrnice.
  - datum účinnosti:
    - jde o přesné stanovení data, od kterého bude vnitropodniková směrnice účinná respektive, od kterého data nabývá vnitropodniková směrnice své platnosti. Hovoříme o velmi důležitém údaji, který je směrodatný pro auditory a většinu pracovníků kontrolních oddělení finančních úřadů, ale i pracovníků v jiných státních institucích.
  - vypracoval:
    - jedná se o osobu, která je zodpovědná za samotné vypracování vnitropodnikové směrnice vč. návazností na platné legislativní předpisy a interní chod účetní jednotky. Tato osoba dále zodpovídá za sledování legislativních a interních změn, na základě kterých vnitropodnikovou směrnici reviduje a aktualizuje po celou dobu její účinnosti. Zaměstnanci příslušné účetní jednotky se v případě jakýchkoliv svých nejasností, které jsou spojeny

s vnitropodnikovou směrnicí, budou obracet na tuto odpovědnou osobu, která za obsahovou a formální stránku vnitropodnikové směrnice ručí.

- kontroloval:
  - jedná se o osobu, která je zodpovědná za překontrolování vnitropodnikové směrnice. Ve většině případů se jedná o zaměstnance na vyšší pracovní pozici tedy nadřízeného, který uvede nejen svůj podpis, ale současně také datum, kdy vnitropodniková směrnice byla jím osobně kontrolována.
- schválil:
  - všechny vnitropodnikové směrnice podléhají schválení nejvyššího vedení účetní jednotky, kdy se jedná zejména o vlastníky, generální ředitele, ředitele nebo o osoby, které jsou kompetentní zastupovat nejvyšší vedení v účetní jednotce na základě zplnomocnění (plné moci), kteří uvedou svůj podpis a současně také datum dne, ve kterém ke schválení vnitropodnikové směrnice došlo.
- vydal:
  - tento bod v záhlaví vnitropodnikové směrnice uvádíme pouze tehdy, pokud osoba, která směrnici vypracovala, není shodná s osobou nebo útvarem, která směrnici vydala. Tato situace nastává v menšině případů převážně u velkých až gigantických účetních jednotek. Proto se s tímto pojmem na většině vnitropodnikových směrnic setkááme jen zřídka.

#### **Hlavní text vnitropodnikové směrnice:**

- všeobecná ustanovení, která stručně charakterizují předmět úpravy (odkazy na příslušné právní předpisy, stručná citace zákonů),
- specifická ustanovení, tj. obsah vlastního předpisu.

#### **Zápatí vnitropodnikové směrnice:**

- celkový počet stran
- rozdělovník:
  - informační seznam, který udává počet exemplářů vydaných dle počtu zaměstnanců, pracovních oddělení nebo útvarů účetní jednotky, kterých se tato vnitropodniková směrnice týká a kteří příslušnou vnitropodnikovou směrnici obdrží.



- přílohy:
  - tuto položku v zápatí zohledňujeme při tvorbě vnitropodnikových směrnic pouze tehdy, pokud k dané vnitropodnikové směrnici je nutné připojit specifický dokument, který nemůže být přímou součástí vnitropodnikové směrnice. Uvádíme počet jednotlivých příloh vč. jejich názvu a celkového počtu stran.

#### **Další informace:**

- číslování stránek vč. uvádění konkrétního čísla stránky,
- pozor na případně překlepy a gramatické chyby.

### **3.5 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI TVORBĚ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Mnoho účetních jednotek bere tvorbu vnitropodnikových směrnic na lehkou váhu, a proto jeden z největších a nejzásadnějších problémů je často jejich neexistence. Přitom vnitropodnikové směrnice umožňují průkazně používání účetních metod či postupů a současně slouží tak, jak jsme si již řekli v předchozích oddílech, jako jakýsi samostatný kontrolní nástroj v účetní jednotce.

Je také ale spousta účetních jednotek, které své vnitropodnikové směrnice již řádně vytvořeny mají, ale opačným problémem je jejich nepoužitelnost z důvodu jejich neaktuálnosti nebo nekompletnosti.

V praxi se často setkáváme s vnitropodnikovými směrnicemi, které jsou chybné pouze z důvodu jejich různých formálních nedostatků, které lze ve stručnosti shrnout do několika málo bodů. Jedná se např. o špatné sjednocení názvosloví nebo jeho nesjednocení vůbec vč. špatného výkladu nejednoznačných pojmů. Vnitropodnikové směrnice jsou také mnohdy špatně systematicky uspořádány a z hlediska logičnosti jsou nesrozumitelně formulovány, kdy většinou postrádají jejich stručné, jasné a výstižné zpracování čímž dochází k nepřehledným obsahovým náležitostem a členěním, která jsou pro osoby, kterým jsou vnitropodnikové směrnice určeny značným přítěžím k samotnému pochopení.

Jedná se pouze jen o malý výčet toho, v čem účetní jednotky nejčastěji chybují a kterých nedostatků se při tvorbě svých vnitropodnikových směrnic dopouští.

## **4. TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC V OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI VZV EXTERNÍ SERVIS RP S.R.O.**

V předchozí kapitole jsme si vysvětlili, v čem spočívá význam a důležitost vnitropodnikových směrnic pro účetní jednotky, kde jsme si také přiblížili základní pojmy, které se samotných vnitropodnikových směrnic týkají. S obsahovou náplní této diplomové práce jsme se seznámili ve zkratce již v úvodu, a proto víme, že teorii převádíme v rámci této kapitoly do reálné praxe. Celá kapitola je věnována představení a seznámení se s obchodní společností VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o., na kterou budou v této praktické části diplomové práce vybrané vnitropodnikové směrnice tvořeny a aplikovány.

### **4.1 CHARAKTERISTIKA OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI VZV EXTERNÍ SERVIS RP S.R.O.**

Obr. 4.1 Logo obchodní společnosti



**VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.**

Na Pastvinách 315/6

724 00 Ostrava-Proskovice

IČ: 293 91 059

DIČ: CZ29391059

Zdroj: VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.

Obchodní společnost VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. byla založena dvěma společníky dne 5. prosince v roce 2011, kdy téhož dne byla také zapsána do obchodního rejstříku v Ostravě s výší základního kapitálu 200.000 Kč. Jejím vzniku však předcházela dlouhá pracovní cesta samotných nynějších společníků, jelikož obchodní společnost je částečným způsobem přímým pokračovatelem firmy, která byla dne 24. května roku 1991 pod názvem Stanislav Kašpar zapsána do živnostenského rejstříku jako fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona nezapsaná v obchodním rejstříku, která v podstatě ač v menší míře podniká jako osoba samostatně výdělečně činná doposud. Vzhledem k tomu jak roky v životě rychle ubíhají, tak i samotný majitel pan Stanislav Kašpar začal postupem času přemýšlet nad myšlenkou částečného předání svého téměř celoživotního díla někomu mladšímu a také

zdatnějšímu, někoho na koho se může skutečně spolehnout a o kom ví, že jeho téměř celoživotní práci ocení a o jeho stávající klienty bude nadále velmi dobře postaráno a pečováno. Na základě několika měsíčního zvažování přišel ten zlomový bod a závažný krok kupředu nastal v roce 2011, kdy po vzájemné dohodě dva bývalí zaměstnanci, kteří působili u pana Stanislava Kašpara dlouhá léta ve vedoucích funkcích jako vedoucí skladu a vedoucí servisního oddělení, odkoupili téměř všechny skladové zásoby, převzali servisní a prodejní portfolio vč. databáze klientů a založili svou vlastní obchodní společnost pod názvem VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o., kterou mají doposud pevně v rukou pod svým vedením.

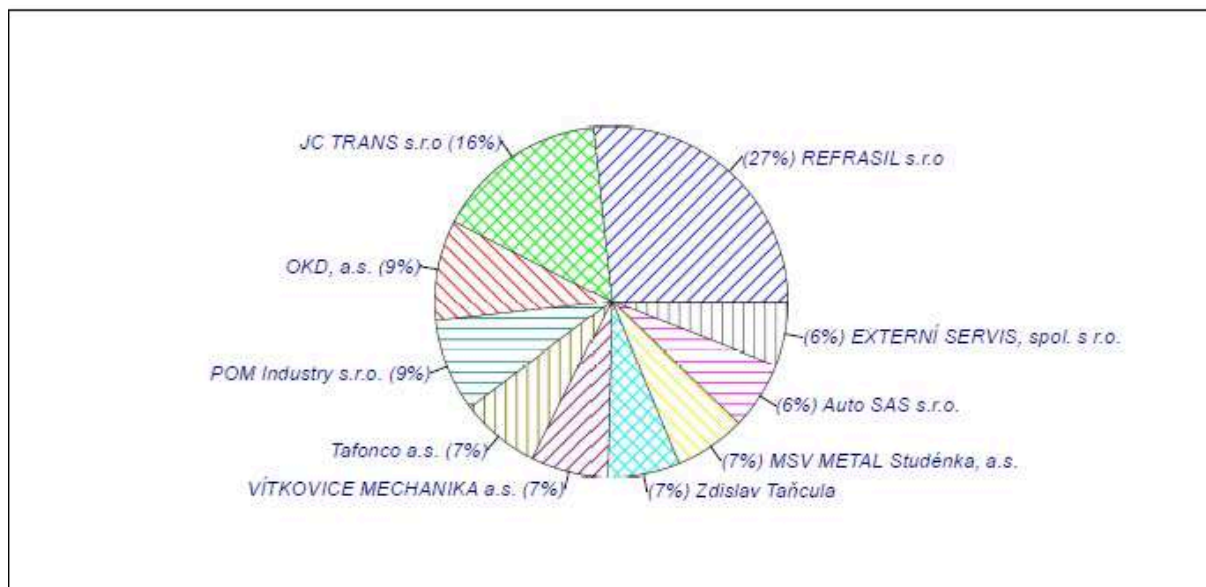
V současnosti se sídlo obchodní společnosti nachází v Ostravě, konkrétně v obci Proskovice v ulici Na Pastvinách 315/6. VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. je svým předmětem podnikání zaměřena zejména na poskytování komplexních služeb v oblasti oprav, záručních i pozáručních servisních prací a zapůjčení ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů, především tedy vysokozdvizných vozíků všech značek a služeb které s manipulační technikou souvisí, kdy celý výčet nabízených a poskytovaných činností je uveden v příloze č. 3. Mimo uvedené služby je činnost obchodní společnosti v rámci svého podnikání dále zaměřena na nákup a prodej zboží, kdy se jedná především o prodej náhradních dílů pro vysokozdvizné vozíky a veškerou manipulační techniku, ale také se současně jedná o jejich prodej samotný. V neposlední řadě obchodní společnost okrajově vykonává hostinskou a ubytovací činnost prostřednictvím svého penzionu Lesní Zátíší, který se nachází v Holčovicích a je obklopován krásným prostředím Jeseníků.

VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. nenabízí jen služby, které poskytují všechny ostatní autorizované i neautorizované servisy a prodejny, jelikož o své klienty pečuje s takovou starostí, že jim v rámci dlouhodobějších oprav zapůjčuje vysokozdvizné vozíky zcela zdarma. Pro obchodní společnost je tato služba, poskytovaná nad rámec fakturovaných servisních služeb přínosem, jelikož potenciální klienti při svém rozhodování o výběru nového dodavatele takovou službu preferují. Takto poskytovaná služba je nejen přínosem, ale i samotnou předností obchodní společnosti, jelikož na jejím základě VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. vyhrává jednotlivá individuální výběrová řízení.

Obchodní společnost je účetní jednotkou soukromého charakteru, která se díky své přednosti od roku 2011, tedy od počátku svého působení v tržním prostředí v rámci svého oboru vypracovala na velmi výbornou úroveň, která je podložena spoluprací i s tak významnými a známými podniky, kterými jsou např. ArcelorMittal Ostrava a.s., Dopravní

podnik Ostrava a.s., Eurovia CS a.s., OKD a.s., Ostravské komunikace, a.s., REFRASIL s.r.o., VÍTKOVICE ARÉNA a.s., VÍTKOVICE MECHANIKA a.s., VÝTAHY OSTRAVA spol. sr. o., ZOO Ostrava atd. Z fakturačního hlediska se můžeme podívat na deset nejlepších odběratelů, kteří jsou znázorněni v Obr. 4.2.

Obr. 4.2 Fakturace 10 nejlepších odběratelů



Odběratel	Částka bez DPH	Celkem
REFRASIL s.r.o	1 530 789,00	1 852 256,00
JC TRANS s.r.o	901 916,75	1 091 321,00
OKD, a.s.	537 661,00	650 570,00
POM Industry s.r.o.	490 179,00	593 117,00
Tafonco a.s.	419 768,00	507 917,00
VÍTKOVICE MECHANIKA a.s.	400 398,50	484 487,00
Zdislav Taňcula	379 046,00	458 647,00
MSV METAL Studénka, a.s.	376 870,10	456 009,00
Auto SAS s.r.o.	358 089,00	433 290,00
EXTERNÍ SERVIS, spol. s r.o.	341 756,40	413 529,00
<b>Celkem</b>	<b>5 736 473,75</b>	<b>6 941 143,00</b>
Obsahuje pouze vydané faktury.		

Zdroj: Ekonomický a účetní program POHODA

#### 4.1.1 PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ, PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI

Obchodní společnost VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. není velkou účetní jednotkou, která zaměstnává nezávratné počty osob, nýbrž se jedná o účetní jednotku menšího typu s počtem do deseti zaměstnanců. Vzhledem ke skutečnosti, že obchodní společnost nemá

sepsanou se zaměstnanci kolektivní smlouvu, zaměstnává své zaměstnance formou hlavních pracovních poměrů na základě pracovních smluv nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, zejména tedy na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti.

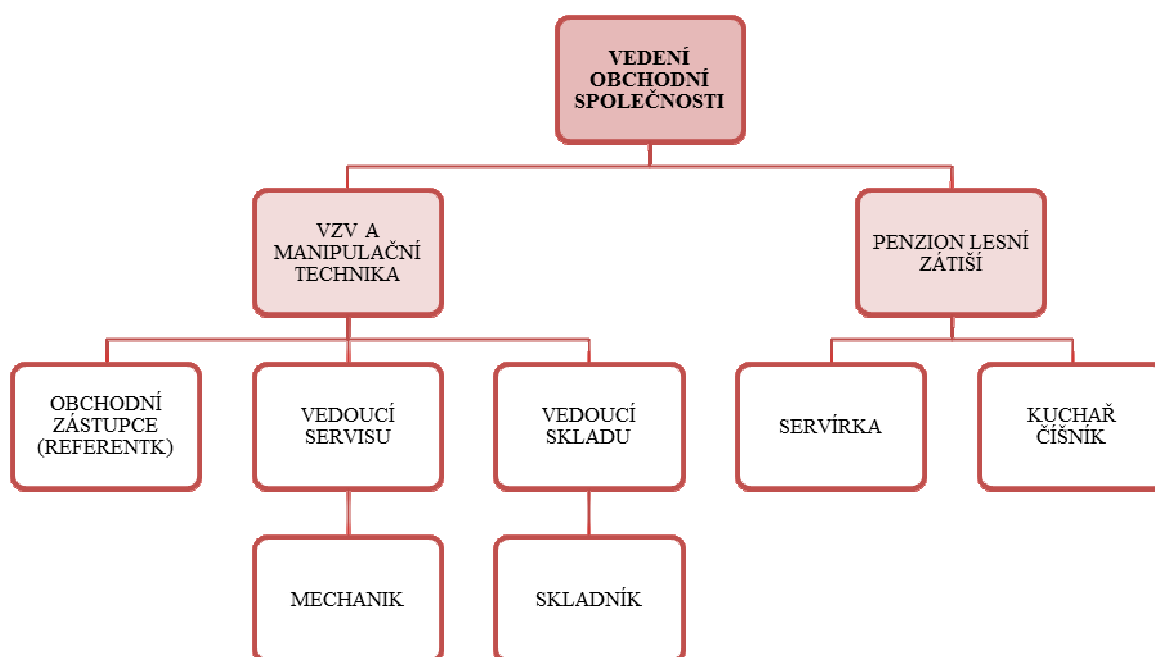
Z hlediska provozování penzionu Lesní Zátíší má účetní jednotka rozdělené roční období na sezónní a mimosezónní část, podle které se pohybuje i samotný počet zaměstnanců v obchodní společnosti, jelikož v mimosezónní části, dochází k uzavření a zazimování celého penzionu. Sezónní a mimosezónní části ročního období je dle klimatických vlivů vždy velice individuální.

Z pohledu personálního obsazení jsou celoročně pracovníci rozmístěni na pozice vedoucí skladu, vedoucí servisu, skladník, mechanik – oprava a údržba manipulační techniky a obchodní zástupce neboli reprezentant. V sezónním období jsou dále obsazeny pracovní pozice na místo kuchař/číšník a servírka.

Úplné personální obsazení je možné vyobrazit tzv. organizační strukturou obchodní společnosti, která je graficky znázorněna v Obr. 4.3 za stavu provozování penzionu, tedy v sezónní části ročního období.

V současné době obchodní společnost VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. zaměstnává 6 pracovníků na hlavní pracovní poměr a 1 pracovníka na dohodu o práci konané mimo pracovní poměr neboli na dohodu o provedení práce.

Obr. 4.3 Organizační struktura obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.



Zdroj: Vlastní zpracování

#### 4.1.2 ÚČETNÍ SYSTÉM V OBCHODNÍ SPOLEČNOSTÍ

Systém z hlediska finančního i mzdového účetnictví obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. byl nastaven velmi dobře již v prvopočátku jejího působení, proto není účetní systém moc komplikovaný a ani nijak zvlášť složitý. Nastolení dobře zvoleného systému, ať už z hlediska účetního, mzdového či personálního vyplývá i z nespočetných kontrol ze strany státních institucí, kterými si účetní jednotka prošla od svého prvopočátku až doposud. Od roku 2011 se jedná o docela relativně krátkou dobu v podnikatelské sféře na to, aby účetní jednotka měla během svých prvních čtyř let působení kontroly z živnostenského úřadu, cizinecké policie, krajské hygienické stanice, inspektorátu práce, okresní správy sociálního zabezpečení a v neposlední řadě i kontrolu z finančního úřadu na první tři účetní období. Ve všech případech dopadly kontroly velmi dobře a společnost nikdy žádné doměrky neměla.

Finanční i mzdové účetnictví vč. personálního hlediska je zajišťováno externí fyzickou osobou, která účtuje a vede veškerou potřebnou agendu vždy v souladu s platnou legislativou a platnými právními předpisy. Účetnictví, mzdy a personalistika jsou vždy zpracovávány na

základě doložených podkladů, dokladových částí a jiných dokumentů přímo od jednatelů obchodní společnosti.

Externí účetní zpracovává finanční účetnictví obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. za pomoci ekonomického a účetního programu POHODA Komplet na základě zakoupené licence, jehož vývojářem a vlastníkem je obchodní společnost STORMWARE, s.r.o., který má současně zakoupený, ač v nižší, ale za to v síťové verzi POHODA Premium i zpracovávána obchodní společnost z důvodu provázanosti a usnadnění práce v rámci agendy vydaných faktur. Mzdové účetnictví a personalistika jsou zpracovávány také stejnou externí účetní prostřednictvím programu MUKwin, který je určen pro zpracování mezd a personalistiky pro malé i velké účetní jednotky, jehož vývojářem a vlastníkem je veřejná obchodní společnost KOPR software. Výhodou pro uživatele mzdového a personálního programu MUKwin jsou poskytované informace o veškerých legislativních změnách s možností využití bezplatného odborného poradenství.

Po ukončení účetního období a zpracování konečné účetní závěrky vč. potřebných výkazů, které jsou odevzdávány na příslušné státní instituce, předává na základě předávacího protokolu externí účetní úplně všechny dokumenty a dokladové části týkající se obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. za zpracovávané a uzavřené účetní období vždy jednomu z jednatelů obchodní společnosti, kdy od data předání nemá k dispozici již žádné účetní či mzdové doklady a dokumenty od příslušné účetní jednotky.

#### **4.1.3 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ V OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI**

Tak jak jsme si již zmínili, obchodní společnost VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. zpracovává a vede účetnictví v souvislosti s platnou legislativou a platnými právními předpisy. Což znamená, že zpracovává všechny doklady takovým způsobem, který zaručuje trvalost jejich účetních záznamů a současně dodržuje základní pravidla z hlediska správnosti, úplnosti, průkaznosti, srozumitelnosti a přehlednosti tak, jak tyto povinnosti vyplývají ze zákona o účetnictví.

Při oběhu a zpracovávání účetních dokladů je v účetní jednotce kladen velký důraz na dodržování základních pravidel, které byly v účetní jednotce nastaveny již od prvopočátku. Jedná se především o vystavování a přezkušování účetních dokladů, dále o jejich ověřování, zaúčtování a v neposlední řadě také o jejich samotnou archivaci.

V jednotlivých agendách účetního systému jsou navoleny každým rokem evidenční číselné řady, které jsou vždy svou číselnou i časovou posloupností řádně dodržovány. Evidenční čísla v programu se skládají vždy ze dvou částí. První částí se rozumí samotné označení řady, které se skládá z označení roku účetního období např. 15 (rok 2015) a dále ze dvou až tří velkých písmen např. FP (faktury přijaté), které určují samotný prefix příslušné agendy. Druhá část nám znázorňuje samotné pořadové číslo, které každým rokem začíná vždy od čísla 01, 001, 0001 nebo 00001 přičemž záleží, ve které agendě se právě nacházíme a do jaké míry bývá každoročně tato agenda dokladově obsáhlá.

V rámci doručených či přijatých dokladových částí je každému jednotlivému účetnímu dokladu vždy po jeho zaevidování do účetního programu přiřazeno evidenční neboli pořadové číslo, pod kterým je tento doklad naveden v účetním systému, kdy se současně toto číslo vepíše i do pravého horního rohu příslušného účetního dokladu. Co se týká vydaných dokladů ze strany účetní jednotky, tak tady dochází na jednu z výhod síťového ekonomického a účetního programu POHODA, kdy je skladovému a servisnímu oddělení umožněno vystavovat doklady současně a nezávisle. Účetní jednotka si vydané účetní doklady vč. skladového hospodářství zpracovává a vystavuje sama nezávisle na externí účetní, z čehož je zřejmé, že za jejich vystavení externí účetní tedy sice nezodpovídá, ale naopak při zpětné kontrole dokladů má odpovědnost za jejich správné a řádné zaúčtování.

Všechny účetní doklady jsou před zaúčtováním vždy schváleny osobou k tomuto úkonu kompetentní, kterou je v současné době pověřen vedoucí pracovník jak skladového tak i servisního oddělení. V neposlední řadě probíhá archivace samotných účetních dokladů, které jsou po řádném ukončení účetního období přesunuty a uloženy v prostorách pro archivaci určené po nezbytně nutnou dobu tak, jak udává zákon o účetnictví a zákon o DPH.

#### **4.1.4 NÁVRH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC V OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI A JEJICH SOUČASNÝ STAV**

Když se zaměříme na skutečnosti výše popisované, jakým zodpovědným způsobem obchodní společnost VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. při zpracovávání svého účetnictví postupuje, je až neuvěřitelné, že žádné vnitropodnikové předpisy, podle kterých by se zaměstnanci mohli řídit, v účetní jednotce vůbec neexistují.

Na základě podnikatelské činnosti obchodní společnosti a zjištěných skutečností pomocí analýzy uvnitř podnikatelského subjektu vč. konzultací s vrcholovým vedením jsou




vytvořeny 3 vybrané povinné vnitropodnikové směrnice tak, aby účetní jednotka alespoň z malé části splnila zákonné doporučení existence vnitropodnikových směrnic, které mohou být pro ni v budoucnu velkým pomocníkem.

V rámci diplomové práce po projednání s vedením obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. jsou vytvořeny vnitropodnikové směrnice, jejichž struktura bude uvedena v oddílech 4.2 až 4.4 a které jsou zaměřeny na systém zpracování účetnictví, podpisové vzory podle odpovědnosti a v neposlední řadě na dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný majetek vč. odpisového plánu, přičemž je tato směrnice zpracována a tvořena na aktuální majetkové stavy v obchodní společnosti, kdy při případných změnách bude tato vnitropodniková směrnice přepracována, opravena, doplněna nebo případně rozšířena.

Tak, jak jsme si zmínili v oddíle 3.4.2, tak ač je důležitější obsahová náplň, tak i stránka z hlediska struktury vnitropodnikových směrnic je relativně podstatná a měla by být situována vhodným způsobem vždy do takové podoby, aby vnitropodnikové směrnice měli svůj jednotný vzhled.

Na tomto základě za pomoci loga a jiných podkladových materiálů, které byly poskytnuty obchodní společností VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. pro účely této diplomové práce a samotné vypracování vnitropodnikových směrnic byl vytvořen grafický návrh záhlaví a zápatí vnitropodnikových směrnic obchodní společnosti tak, aby z hlediska grafické úpravy měla každá vnitropodniková směrnice svůj jednotný design.

Obr. 4.4 Grafický návrh záhlaví vnitropodnikové směrnice

		<b>Vnitropodniková směrnice č. ...</b> <b>NÁZEV VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</b>	
<b>Název účetní jednotky:</b>		<b>VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.</b>	
<b>Sídlo účetní jednotky:</b>		Na Pastvinách 315/6, 724 00 Ostrava-Proskovice	
<b>IČ / DIČ:</b>		293 91 059	CZ29391059
<b>Vypracoval / datum:</b>	<b>Kontroloval / datum:</b>	<b>Schválil / datum:</b>	
Podpis oprávněné osoby:	Podpis oprávněné osoby:	Podpis oprávněné osoby:	
<b>Datum vydání:</b>	<b>Datum účinnosti:</b>	<b>Revize dne:</b>	<b>Změněné str.:</b>
<b>Místo vydání:</b>			

Zdroj: Vlastní zpracování


Obr. 4.5 Grafický návrh zápatí vnitropodnikové směrnice

<b>Samostatné přílohy:</b>	<b>Celkový počet stran:</b>	<b>Rozdělovník:</b>

Zdroj: Vlastní zpracování

## 4.2 VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

Obr. 4.6 Záhloví vnitropodnikové směrnice č. 1 Systém zpracování účetnictví

		<b>Vnitropodniková směrnice č. 1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ</b>	
<b>Název účetní jednotky:</b>	<b>VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.</b>		
<b>Sídlo účetní jednotky:</b>	Na Pastvinách 315/6, 724 00 Ostrava-Proskovice		
<b>IČ / DIČ:</b>	293 91 059	CZ29391059	
<b>Vypracoval / datum:</b>	<b>Kontroloval / datum:</b>	<b>Schválil / datum:</b>	
Podpis oprávněné osoby:	Podpis oprávněné osoby:	Podpis oprávněné osoby:	
<b>Datum vydání:</b>	<b>Datum účinnosti:</b>	<b>Revize dne:</b>	
<b>Místo vydání:</b>		<b>Změněné str.:</b>	

Zdroj: Vlastní zpracování

### LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA:

Účetnictví a jeho systém zpracování je řízeno jednotlivými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Dále se řídí vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška č. 500/2002 Sb.), zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a v neposlední řadě českými účetními standardy.

### OBECNÁ ČÁST:

#### 1. Obecná ustanovení:

Účetní jednotka, která je právnickou osobou je povinna vést účetnictví od svého vzniku až do svého zániku.

#### 2. Základní účetní zásady:

Účetní jednotka vede účetnictví takovým způsobem, aby její účetní závěrka, která je výstupem řádného vedení účetnictví podávala jeho věrný a poctivý obraz vč. její finanční situace. Účetní jednotka dodržuje proto následující níže uvedené účetní zásady, které

vyplývají ze zákona o účetnictví a současně se řídí také českými účetními standardy pro podnikatele.

Obr. 4.7 Základní účetní zásady dle zákona o účetnictví

Poř. číslo	Účetní zásady	Odkaz na příslušná ustanovení předpisů
1.	Nepřetržitá doba trvání účetní jednotky	§ 4, § 7 odst. 3
2.	Věcná a časová souvislost	§ 3
3.	Komplexnost	§ 4 odst. 9
4.	Věrný a poctivý obraz účetnictví	§ 7 odst. 2
5.	Srovnatelnost	§ 4 odst. 15, § 7 odst. 4
6.	Správnost	§ 8 odst. 2
7.	Úplnost	§ 8 odst. 3
8.	Průkaznost	§ 8 odst. 4, § 33a
9.	Srozumitelnost	§ 4 odst. 10, § 8 odst. 5
10.	Princip historických cen	§ 25
11.	Opatrnost	§ 25 odst. 3, § 26
12.	Zákaz kompenzace	§ 7 odst. 6
13.	Zásada dodržování metod účetnictví	§ 4 odst. 8

Zdroj: [14]

Obr. 4.8 České účetní standardy

Poř. číslo	Název účetního standardu pro podnikatele
001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih

Zdroj: [12]

### 3. Pojmové vysvětlení:

- **Účetní záznam** je každý dokument, který obsahuje informace a data, které jsou důležité k vedení účetnictví. Účetní jednotka má povinnost vést své účetnictví jako jednu soustavu jednotlivých účetních záznamů, kterými jsou např. účetní doklady, zápisy, knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka či výroční zpráva atd.
- **Účetní zápis** je uskutečňován účetní jednotkou do účetních knih na základě účetního dokladu, který má všechny náležitosti, které uvádí zákon o účetnictví a zákon o daních z příjmů. Zjednodušeně lze říci, že účetní doklady, ke kterým je vždy připojen podpisový záznam odpovědné osoby za jejich vyhotovení, slouží jako nejdůležitější podklad pro samotné účetní zápisy.

## **VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA:**

### **1. Účel:**

Vnitropodniková směrnice je vytvořena za účelem popisu systému zpracování účetnictví obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.

### **2. Rozsah odpovědnosti a platnosti:**

Vnitropodniková směrnice je závazná nejen pro všechny zaměstnance obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o., ale také pro všechny externí pracovníky, kteří se v systému na zpracovávání účetnictví podílí.

### **3. Obecná ustanovení zásad při vedení účetnictví:**

- ✓ Účetní jednotka VZV EXTERNÍ SEVIS RP s.r.o., která je právnickou osobou je povinna vést účetnictví od svého vzniku tzn. ode dne svého zápisu do obchodního rejstříku až do dne svého zániku, který nastává dnem výmazu účetní jednotky z obchodního rejstříku.
- ✓ Účetním obdobím je pro účetní jednotku nepřetržitě po sobě jdoucích 12 kalendářních měsíců, které se současně shoduje s kalendářním rokem.
- ✓ V účetnictví účetní jednotky je účtováno o stavech a pohybech majetku či jiných aktivech, dále je účtováno o závazcích a jiných pasivech, o nákladových a výnosových položkách a v neposlední řadě o samotném výsledku hospodaření.
- ✓ Každá účetní skutečnost, která je předmětná z hlediska účetnictví, je účetní jednotkou z časového hlediska vždy zaúčtována do účetního období se kterým věcně i časově souvisí. V krajním případě, kdy dojde k neumožnění skutečnosti tuto účetní zásadu dodržet, je účetní zápis proveden v účetním období ve kterém účetní jednotka podstatnou skutečnost zjistila. Pokud však je zjištěná skutečnost natolik zásadní a závažná, kdy podstatným způsobem ovlivní konečný výsledek hospodaření, bude zohledněna a uvedena v konečné účetní závěrce obchodní společnosti.
- ✓ Při vedení a zpracovávání účetnictví je účetní jednotkou dodržována předepsaná směrná účtová osnova a jsou také respektovány příslušné metodické postupy. Účetní jednota dbá správnému uspořádání, označování vč. obsahového vymezení jednotlivých položek samotné účetní závěrky. Účetnictví je účetní jednotkou vedené jako jeden celek.
- ✓ Účetnictví je obchodní společností vedeno v peněžních jednotkách české měny a nevztahuje se na ní v současné době ustanovení § 4 odst. 12, zákona o účetnictví, které zakládá povinnost vést účetnictví v peněžních jednotkách cizí měny.

- ✓ Dle § 11 zákona o účetnictví jsou předmětné účetní skutečnosti dokládány samostatnými dokladovými částmi, které jsou tvořeny jednotlivými účetními doklady a současně se jimi prokazují i individuální účetní zápisy v účetních knihách.
- ✓ Obchodní společnost povinně inventarizuje majetek a závazky dle zákona o účetnictví a také na základě tohoto zákona sestavuje na konci každého účetního období k rozvahovému dni řádnou roční účetní závěrku.
- ✓ Účetní jednotka zpracovává všechny doklady takovým způsobem, který zaručuje trvalost jejich účetních záznamů a současně dodržuje základní pravidla z hlediska správnosti, úplnosti, průkaznosti, srozumitelnosti a přehlednosti tak, jak tyto povinnosti vyplývají ze zákona o účetnictví.
- ✓ Účetnictví obchodní společnosti je, úplné a průkazné jedině tehdy, pokud jsou zaúčtovány veškeré případy, které s účetním obdobím skutečně souvisí a jsou podloženy z hlediska dokladových částí.
- ✓ Účetní jednotka značí účetní knihy a jiné účetní dokumenty svým názvem, jednotlivé dokladové části jsou značeny evidenčními čísly, kdy se poté veškeré dokladové části a dokumenty uspořádávají chronologicky takovým způsobem, aby bylo patrné, že jsou úplné a aby bylo současně zřejmé, ke kterému účetnímu období se vztahují.
- ✓ Opravy účetních dokladů a opravy v účetnictví jako celku jsou povoleny pouze za předpokladu, že provedené změny nepovedou k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti samotného účetnictví.

#### **4. Zpracování účetních dat:**

Z hlediska zákona o účetnictví lze použít pro zpracovávání účetnictví výpočetní techniku a jinou techniku vč. technický nosičů dat nebo mikrografických záznamů. Účetnictví je zpracováváno externí fyzickou osobou prostřednictvím vzdálené plochy za pomoci ekonomického a účetního programu POHODA Premium na základě zakoupené licence samotnou obchodní společností, jehož vývojářem a vlastníkem je obchodní společnost STRORMWARE, s.r.o., který odpovídá všem požadavkům uvedeným v zákoně o účetnictví. Mzdové účetnictví je u obchodní společnosti zajišťováno a zpracováváno taktéž externím způsobem, přičemž podklady jsou zpracovávány programem MUKwin, který má zakoupený externí účetní a je určen pro zpracování mezd a personalistiky pro malé i velké účetní jednotky, jehož vývojářem a vlastníkem je veřejná obchodní společnost KOPR software.

## 5. Účetní doklady a účetní zápisy:

- ✓ Podkladem pro zápis účetního případu v účetních knihách jsou především účetní doklady, které musí svou obsahovou stránkou splňovat správné náležitosti dle ustanovení § 11 zákona o účetnictví. Pokud však účetní doklad obsahuje i další náležitosti, které vyžaduje pro změnu ustanovení zákona o DPH, může současně sloužit i jako doklad daňový.
- ✓ Účetní doklady jsou obchodní společností vystavovány vždy bez zbytečného odkladu na základě zjištěných skutečností, které se jimi dokládají. Natane-li však situace, kdy přes veškerou svou snahu nebude možné tuto zásadu dodržet, účtuje účetní jednotka o těchto skutečnostech v účetním období, ve kterém se o podstatné skutečnosti dověděla. V takovém to případě je zapotřebí z daňového hlediska posoudit závažnost dopadu této skutečnosti na účetní závěrku dle zákona o daních z příjmů.
- ✓ Vzhledem ke skutečnosti, že účetní doklady musí být vyhotovovány trvalým způsobem tak, aby i po několika letech byly čitelné, budou doklady, které jsou vyhotovovány na termopapíru (převážně pokladní doklady a stvrzenky, které jsou vystavovány čerpacími stanicemi) okopírovány a kopie budou vždy vhodně zvoleným způsobem přiloženy k originálnímu dokladu, kdy současně dojde i k automatickému doplnění ostatních náležitostí příslušného dokladu tak, aby byly splněny všechny podmínky vyplývající z § 11 zákona o účetnictví.
- ✓ Ruční opravy dokladů a opravy zápisů v účetních knihách se provádějí vždy s rozvahou a pouze v krajně potřebných případech. Ruční opravy na dokladových částech se provádí jednou taženou čarou, kterou se přeškrtně chybný údaj, který je nahrazen ve své blízkosti správným zápisem. Osoba odpovědná za provedenou opravu současně připojí svůj podpisový záznam vč. okamžiku jejího provedení. Opačným případem ručních oprav jsou samotné opravy zápisů v účetních knihách, ke kterým dochází prostřednictvím vystavení tzv. opravného daňového dokladu nebo stornování chybného zápisu přičemž tentýž zápis bude vzápětí nahrazen zápisem správným. Zpracované opravné daňové doklady budou splňovat také náležitosti vyplývající z § 11 zákona o účetnictví.

Mezi obchodní společností a externí účetní, která zpracovává účetnictví je stanoven vždy 20-tý den v měsíci jako nejzazší den, do kterého je obchodní společnost povinna doložit všechny účetní doklady vztahující se k předchozímu měsíci tak, aby byly řádně zařazeny v rámci měsíčního uzavření do předcházejícího měsíce, pokud se k němu časově a věcně vztahují. Pokud však příslušné účetní doklady vztahující se k měsíci předchozímu, které se vždy do

finální podoby v tomto čase zpracovávají, k externí účetní včas nedostanou, budou dané účetní případy účtovány do měsíce aktuálního, to ale pouze v případě pokud se budou týkat jednoho účetního období.

Opravy chyb účetních zápisů, které budou případně zjištěny v následujících měsících, se provedou ihned v okamžiku jejich zjištění bez zbytečného odkladu a to způsobem, který je uveden výše.

## **6. Okamžik uskutečnění účetního případu:**

Za den konkrétního uskutečnění účetního případu se v obchodní společnosti považuje:

- faktury vydané – den uskutečnění zdanitelného plnění,
- faktury přijaté – den uskutečnění zdanitelného plnění z hlediska zákona o daních z příjmů a z hlediska zákona o DPH den přijetí faktury,
- pokladní doklady – den příjmu nebo vydání hotovosti,
- výpis z bankovního účtu – den realizace finanční transakce
- interní doklady – den vyhotovení účetního dokladu, popř. jiný den v závislosti na konkrétní povaze transakce (např. zjištění přebytku, manka a škody atp.)

Obecně je okamžikem uskutečnění účetního případu např. den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, poskytnutí či přijetí zálohy, vzniku nebo platbě závazku, inkasu nebo vzniku a postoupení pohledávky nebo také den ve kterém dochází k převzetí dluhu, zjištění manka, schodku či přebytku.

## **7. Účetní knihy a účetní sestavy:**

Účetní jednotka VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. zapisuje individuální účetní případy do účetních knih prostřednictvím účetních zápisů. Jedná se zejména o:

- **účetní deník** z jehož pomocí prokazuje účetní jednotka zaúčtování veškerých svých případů a v němž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového vždy chronologicky;
- **hlavní knihu**, v níž dochází k uspořádání účetních zápisů z hlediska věcného, a to systematicky, kdy je v hlavní knize na rozdíl od účetního deníku účtováno prostřednictvím zápisů na základě souvztažnosti a podvojnosti. Dle účtového rozvrhu dané účetní jednotky zahrnuje hlavní kniha syntetické účty, které obsahují zejména údaje o počátečních zůstatcích účtu ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá, dále pak souhrnné obraty jednotlivých účtů na straně MD a D nejen za kalendářní měsíc, ale i



za celé období od počátku roku a jako poslední konečné zůstatků účtů ke dni sestavování účetní závěrky;

- **knihu analytických účtů**, která je podrobnějším obrazem hlavní knihy a je svými syntetickými účty podkladem pro tvorbu účtů analytických;
- **knihu podrozvahových účtů**, v níž se evidují účetní zápisy, které nejsou prováděny v účetním deníku, hlavní knize ani knize analytických účtů;
- **předvahu**, která usnadňuje správné vystavení výkazů na základě ověřování vazeb a podvojného způsobu účetních zápisů.
- **skladovou evidenci**, jež je zpracovávána v rámci ekonomického a účetního programu POHODA Premium.

Za pomoci ekonomického a účetního programu POHODA Premium dále účetní jednotka vyhotovuje níže uvedené účetní sestavy:

- účetní deník,
- hlavní kniha,
- obratová předvaha,
- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty (výsledovka).

## 8. Účtový rozvrh:

Základem pro účtový rozvrh, jehož sestavení má v plné kompetenci samotná účetní jednotka za pomoci účetního softwaru je závazná směrná účtová osnova, na jejímž základě je účtový rozvrh zpracováván a každoročně doplňován dle individuálních potřeb účetní jednotky.

Při vytváření účtového rozvrhu je třeba dbát nejen na zákon o účetnictví a vyhlášku č. 500/2002 Sb., ale také na zákon o daních z příjmů z důvodu analytického členění daňově uznatelných a neuznatelných nákladů či výnosů. V ekonomickém a účetním programu POHODA Premium neboli v účetním softwaru se číslo účtu vždy skládá ze dvou trojčíslí, z čehož první trojčíslí vychází ze syntetického rozdělení a druhé trojčíslí slouží právě pro účely příslušné analytické evidence. Pokud nevznikly pádné důvody k tvorbě analytického členění, účetní jednotka jej netvoří a druhé trojčíslí zůstává v nezměněné podobě tří nul (000).

Účtový rozvrh lze z hlediska správného zachycení účetních operací rozčlenit do několika základních skupin účtů. Rozvahové účty, pomocí nichž jsou u účetní jednotky zachycovány aktiva a pasiva jsou tvořeny účtovými třídami 0 až 4. Účtové třídy 5 a 6, které jsou

označovány jako účtové třídy nákladové a výnosové jsou pojímány jako účty výsledkové. Do kompletnosti celého procesu nesmíme opomenout ani účtovou třídu 7, která se skládá ze závěrkových účtů, jejichž existence je velice důležité pro každoroční uzavírání a otevírání účetních knih.

Aktuální účtový rozvrh je nedílnou součástí této vnitropodnikové směrnice, kdy je současně přiložen prostřednictvím přílohy č. 4 v této diplomové práci.

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:**

Odpovědnost za správu jednotlivých agend a jejich zpracování má vždy nejvýše postavený pracovník příslušného oddělení (např. vedoucí skladu, vedoucí servisního oddělení) nebo také externí účetní.

Vnitropodniková směrnice bude k nahlédnutí v sídle obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. v Ostravě. Externí účetní oddělení je současně povinné informovat své zaměstnance o závazném dodržování stanovených zásad vyplývajících z tohoto vnitropodnikového nařízení.


Obr. 4.9 Zápatí vnitropodnikové směrnice č. 1 Systém zpracování účetnictví

<b>Samostatné přílohy:</b>	<b>Celkový počet stran:</b>	<b>8</b>	<b>Rozdělovník:</b>
Příloha č. 1 - 1x Aktuální účtový rozvrh			2x Jednatel 1x Obchodní oddělení 1x Vedoucí skladu 1x Vedoucí servisního odd. 1x Externí účetní

Zdroj: Vlastní zpracování

## 4.3 VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 2 PODPISOVÉ VZORY PODLE ODPOVĚDNOSTI

Obr. 4.10 Záhloví vnitropodnikové směrnice č. 2 Podpisové vzory podle odpovědnosti

		<b>Vnitropodniková směrnice č. 2</b> <b>PODPISOVÉ VZORY PODLE ODPOVĚDNOSTI</b>	
<b>Název účetní jednotky:</b>		VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.	
<b>Sídlo účetní jednotky:</b>		Na Pastvinách 315/6, 724 00 Ostrava-Proskovice	
<b>IČ / DIČ:</b>		293 91 059	CZ29391059
<b>Vypracoval / datum:</b>	<b>Kontroloval / datum:</b>	<b>Schválil / datum:</b>	
Podpis oprávněné osoby:	Podpis oprávněné osoby:	Podpis oprávněné osoby:	
<b>Datum vydání:</b>	<b>Datum účinnosti:</b>	<b>Revize dne:</b>	<b>Změněné str.:</b>
Místo vydání:			

Zdroj: Vlastní zpracování

### LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA:

Podpisové vzory jsou řízeny jednotlivými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

### OBECNÁ ČÁST:

#### 1. Pojmové vysvětlení:

- **Podpisový záznam**, který je upravován zákonem o účetnictví v § 33a odst. 4, je takový účetní záznam, jež obsahuje vlastnoruční či elektronický podpis nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické podobě.
- **Kompetenci** se rozumí souhrn svěřených pravomocí a oprávnění danému pracovníkovi obchodní společnosti, které vyplývají z této vnitropodnikové směrnice a z jiných platných vnitřních předpisů účetní jednotky.
- **Odpovědnost** představuje z právního, morálního i etického hlediska ručení příslušného pracovníka obchodní společnosti za svou vykonávanou činnost, za kterou nese plnou odpovědnost a která je náplní jeho práce, jenž je současně prováděna spořádaně, důkladně a svědomitě s péčí řádného hospodáře přičemž jsou všechny jeho

pracovní úkony prováděny v souladu s vnitropodnikovou směrnicí nebo jinými platnými vnitřními předpisy účetní jednotky.

- **Posuzování** je pojmem, kterého se užívá u pracovníků, kteří jsou oprávněni rozhodovat při schvalovacích procesech v obchodní společnosti, na základě čehož jsou také z hlediska své způsobilosti a odbornosti povinni detailně zkoumat individuální případy v souladu s platnými předpisy tak, aby byl výsledek samotného posouzení efektivní a přínosný pro celou obchodní společnost.
- **Schvalování** je koncept, který se používá u pracovníků, kteří jsou oprávněni samotné procesy v obchodní společnosti schvalovat v jejich závěrečné fázi nezávisle na individuálních výsledcích, které vyplývají z procesu posuzování.
- **Podepisování** je termín, který se užívá v souladu s pracovníkem, který je oprávněn podepisovat účetní nebo neúčetní dokument v rámci účetní jednotky.

## VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA:

### 1. Účel:

Vnitropodniková směrnice je vytvořena za účelem stanovení podpisových a rozhodovacích oprávnění pracovníků obchodní společnosti v dílčích oblastech.

### 2. Rozsah odpovědnosti a platnosti:

Vnitropodniková směrnice je závazná pro všechny zaměstnance obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. a nevztahuje se na rozhodovací oprávnění statutárních orgánů, které se samostatně řídí společenskou smlouvou obchodní společnosti.

### 3. Individuální oprávnění osob obchodní společnosti:

Obr. 4.11 Podpisové vzory podle odpovědnosti

JEDNÁNÍ JMÉNEM OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI vč. SIGNATURY (osoby, které mají právo jednat a podepisovat jménem obchodní společnosti)		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
<b>Jméno a příjmení:</b>		
<b>Funkce:</b>	Jednatel	
<b>Jméno a příjmení:</b>		
<b>Funkce:</b>	Jednatel	

Zdroj: Vlastní zpracování

Obr. 4.12 Podpisové vzory podle odpovědnosti

OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA ÚČETNÍ PŘÍPADY A ÚČETNÍ DOKLADY vč. SIGNATURY		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
<b>Jméno a příjmení:</b>		
<b>Funkce:</b>	Externí účetní	
<b>Odpovědnost:</b>	U všech účetních agend mimo skladové hospodářství: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaúčtování účetního případu</li> <li>- provedení účetního zápisu</li> <li>- opravy účetních dokladů</li> </ul> Archivace a skartace účetních dokladů v průběhu účetního období.	
<b>Jméno a příjmení:</b>		
<b>Funkce:</b>	Jednatel	
<b>Odpovědnost:</b>	Archivace a skartace účetních dokladů po ukončení účetního období.	
<b>Jméno a příjmení:</b>		
<b>Funkce:</b>	Vedoucí skladu	
<b>Odpovědnosti:</b>	Skladové hospodářství: <ul style="list-style-type: none"> <li>- skladová evidence</li> <li>- realizace příjemek</li> <li>- realizace výdejků</li> </ul> Faktury vydané: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vystavení</li> <li>- zaúčtování účetního případu</li> <li>- provedení účetního zápisu</li> </ul> Příjmové pokladní doklady: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vystavení dokladu</li> <li>- zaúčtování účetního případu</li> <li>- provedení účetního zápisu</li> </ul>	
<b>Jméno a příjmení:</b>		
<b>Funkce:</b>	Vedoucí servisního oddělení	
<b>Odpovědnosti:</b>	Skladové hospodářství: <ul style="list-style-type: none"> <li>- skladová evidence</li> <li>- realizace příjemek</li> <li>- realizace výdejků</li> </ul> Faktury vydané: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vystavení</li> <li>- zaúčtování účetního případu</li> <li>- provedení účetního zápisu</li> </ul> Příjmové pokladní doklady: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vystavení dokladu</li> <li>- zaúčtování účetního případu</li> <li>- provedení účetního zápisu</li> </ul>	

Zdroj: Vlastní zpracování

Obr. 4.13 Podpisové vzory podle odpovědnosti

OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA HOTOVOSTNÍ POKLADNU vč. SIGNATURY (osoby odpovědné disponovat s pohladní hotovostí)		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Vedoucí skladu	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Vedoucí servisního oddělení	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Obchodní zástupce - referent	
OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA BANKOVNÍ ÚČTY vč. SIGNATURY (osoby, které mají odpovědné při disponování s bankovními účty)		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Jednatel	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Vedoucí skladu	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Vedoucí servisního oddělení	
OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA DLOUHODOBÝ MAJETEK vč. SIGNATURY (osoby, které mají odpovědnost při pořízení, zařazení a vyřazení dlouhodobého majetku)		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Jednatel	
Odpovědnost:	Pořízení, zařazení a vyřazení dlouhodobého majetku. Návrh odpisového plánu dlouhodobého majetku.	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Externí účetní	
Odpovědnost:	Vyhotovení dokumentace k dlouhodobému majetku: - inventární karty - protokol o zařazení dlouhodobého majetku do užívání - protokol a vyřazení dlouhodobého majetku z užívání Aplikace odpisových plánů z účetního hlediska do systému.	

Zdroj: Vlastní zpracování

Obr. 4.14 Podpisové vzory podle odpovědnosti

OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA ZÁSoby vč. SIGNATURY (osoby, které mají odpovědnost při pořizování, používání, prodeji a manipulaci zásob)		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Vedoucí skladu	
Odpovědnost:	Vedení a správa skladové evidence. Pořízení a prodej zásob vč. jejich naskladnění a vyskladnění. Ocenění skladových zásob. Inventarizace a inventura zásob.	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Vedoucí servisního oddělení	
Odpovědnost:	Pořízení a prodej zásob.	
OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA INVENTARIZACE vč. SIGNATURY (osoby, které mají odpovědnost při inventarizacích zásob, majetku a závazků)		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Jednatel	
Odpovědnost:	Vydání číselně označeného opatření k řádnému provedení inventarizace, jehož součástí je sestavená inventarizační komise.	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Externí účetní	
Odpovědnost:	Dokladová inventarizace. Zaúčtování inventarizačních rozdílů a dopsání údajů do srovnávací tabulky inventarizačních rozdílů z hlediska stavu účetního. Zpracování závěrečného protokolu o provedené inventarizaci v součinnosti s vedoucím skladu.	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Vedoucí skladu	
Odpovědnosti:	Provedení fyzické inventarizace vč. vyhotovení inventurních soupisů. Porovnávání zjištěného stavu se stavem účetním a dopsání údajů do srovnávací tabulky inventarizačních rozdílů z hlediska stavu fyzického. Zpracování závěrečného protokolu o provedené inventarizaci v součinnosti s externí účetní.	

Zdroj: Vlastní zpracování

Obr. 4.15 Podpisové vzory podle odpovědnosti

OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ POLOŽKY vč. SIGNATURY (osoby, které mají odpovědnost při časovém rozlišení nákladů, výnosů a při zaúčtování dohadných položek)		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Externí účetní	
Odpovědnost:	Ve spolupráci s jednatelem, vedoucím skladu a vedoucím servisního oddělení obchodní společnosti.	
OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA ÚČETNÍ ZÁVĚRKU vč. SIGNATURY (osoby, které mají odpovědnost za správné zpracování a schválení účetní závěrky)		
ODPOVĚDNÁ OSOBA		PODPISOVÝ VZOR
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Externí účetní	
Odpovědnost:	Správnost zpracování účetní závěrky.	
Jméno a příjmení:		
Funkce:	Jednatel	
Odpovědnost:	Schválení účetní závěrky.	

Zdroj: Vlastní zpracování

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:

Vnitropodniková směrnice bude k nahlédnutí v sídle obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. v Ostravě. Externí účetní oddělení je současně povinné informovat své zaměstnance o závazném dodržování stanovených zásad vyplývajících z tohoto vnitropodnikového nařízení.

Obr. 4.16 Záhlaví vnitropodnikové směrnice č. 2 Podpisové vzory podle odpovědnosti


<b>Samostatné přílohy:</b>	<b>Celkový počet stran:</b>	<b>6</b>	<b>Rozdělovník:</b>
			2x Jednatel
			1x Obchodní oddělení
			1x Vedoucí skladu
			1x Vedoucí servisního odd.
			1x Externí účetní

Zdroj: Vlastní zpracování



## 4.4 VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 3 HMOTNÝ, NEHMOTNÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN

Obr. 4.17 Záhloví vnitropodnikové směrnice č. 3 Hmotný, nehmotný majetek a odpisový plán

		<b>Vnitropodniková směrnice č. 3</b> <b>HMOTNÝ, NEHMOTNÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN</b>	
<b>Název účetní jednotky:</b>		VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o.	
<b>Sídlo účetní jednotky:</b>		Na Pastvinách 315/6, 724 00 Ostrava-Proskovice	
<b>IČ / DIČ:</b>		293 91 059	CZ29391059
<b>Vypracoval / datum:</b>	<b>Kontroloval / datum:</b>	<b>Schválil / datum:</b>	
Podpis oprávněné osoby:	Podpis oprávněné osoby:	Podpis oprávněné osoby:	
<b>Datum vydání:</b>	<b>Datum účinnosti:</b>	<b>Revize dne:</b>	<b>Změněné str.:</b>
<b>Místo vydání:</b>			

Zdroj: Vlastní zpracování

### LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA:

Hmotný a nehmotný majetek vč. odpisového plánu se řídí jednotlivými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Dále se řídí vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška 500/2002 Sb.), českými účetními standardy a v neposlední řadě také zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů. Jako podpůrný materiál může být použit pokyn D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, který je vydán Generálním finančním ředitelstvím.

### OBECNÁ ČÁST:

#### 1. Obecné vymezení dlouhodobého majetku:

Podstatnou součástí rozvahových účtů je dlouhodobý majetek, který je vymezen v souladu se směrnou účtovou osnovou na straně aktiv v rámci účtové třídy 0, přičemž je v této účtové třídě účtováno o jeho pořízení, oprávkách a opravných položkách vč. případných poskytnutých zálohách na tento hmotný či nehmotný dlouhodobý majetek.

Naopak u výsledkových účtů je důležitou součástí dlouhodobý drobný hmotný a nehmotný majetek, který je vymezen v daném účetním období v souladu se směrnou účtovou osnovou na straně nákladů v rámci účtové třídy 5.

## 2. Pojmové vysvětlení:

- **Doba použitelnosti** je doba, po kterou se předpokládá, že bude majetek využitelný pro současnou činnost či upotřebitelný pro jeho činnost další, přičemž může také sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných či jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.
- **Pořízením dlouhodobého majetku** ve smyslu účetních předpisů se rozumí účtování pořizovací ceny vč. nákladů s pořízením související na rozvahový účet aktivní v účtové skupině 04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek.
- **Pořizovací cena** je taková cena, za kterou byl majetek pořízen vč. nákladů s pořízením souvisejících.
- **Stav způsobilý k užívání** je stav, kdy je věc dokončena a plní technické funkce i povinnosti, které jsou stanovené zvláštními právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu), kterými mohou být např. stavební, ekologické, požární, bezpečnostní nebo hygienické předpisy.
- **Opravou** jsou odstraňovány vlivy částečného fyzického opotřebení nebo poškození dané věci, za účelem jejího uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu, kterým se rozumí provedení oprav tak, že mohou být použity i jiné materiály než ty původní, to ale pouze za předpokladu, že tímto nahrazením materiálů, dílů součástí či technologií nedojde k technickému zhodnocení.
- **Údržba** je soustavná činnost na jejímž základě se zpomaluje fyzické opotřebení, předchází se poruchám a jsou odstraňovány drobnější závady.
- **Technické zhodnocení** je pojem, který se používá v případě, pokud výdaje na dokončené nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce či modernizace převýšily u jednotlivých druhů majetku v rámci jednoho zdaňovacího období částku v úhrnném součtu 40.000 Kč, přičemž při **rekonstrukci** jsou prováděny takové zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo změnu jeho technických parametrů. Pojmem **modernizace** se rozumí samotné rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti příslušného majetku.

## **VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA:**

### **1. Účel:**

Vnitropodniková směrnice je vytvořena za účelem stanovení pravidel v obchodní společnosti při pořízení, zařazení, ocenění a vyřazení individuálního dlouhodobého majetku, se kterým účetní jednotka v současnosti disponuje vč. nastavení jeho odpisového plánu.

Obchodní společnost VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. v současné době neeviduje ve svém účetnictví dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý finanční majetek. Z tohoto důvodu nejsou majetky daného typu nyní řešeny ani v rámci této vnitropodnikové směrnice.

### **2. Rozsah odpovědnosti a platnosti:**

Vnitropodniková směrnice je závazná nejen pro všechny zaměstnance obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o., ale také pro všechny externí pracovníky, kteří se na systému při pořizování, zařazování, odpisování a vyřazování dlouhodobého majetku podílí.

### **3. Rozdělení dlouhodobého majetku v obchodní společnosti:**

- Dlouhodobý hmotný majetek:

V rámci dlouhodobého hmotného majetku je účetní jednotkou zařazován majetek v podobě pozemků, staveb, samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí.

- Dlouhodobý drobný hmotný majetek:

V rámci dlouhodobého drobného hmotného majetku je účetní jednotkou zařazován majetek v podobě samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí v ocenění do 40.000 Kč včetně a to pouze v případě, pokud je současně doba jejich použitelnosti delší než 1 rok.

- Dlouhodobý drobný nehmotný majetek:

V rámci dlouhodobého drobného nehmotného majetku je účetní jednotkou zařazován majetek v podobě programového vybavení v ocenění do 60.000 Kč včetně a to pouze v případě, pokud je současně doba jejich použitelnosti delší než 1 rok.

#### 4. Účetní zachycení dlouhodobého majetku:

Obr. 4.18 Účetní analytické zachycení dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku

DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK	
NÁZEV	ČÍSLO ÚČTU
Pozemky	031010
Stavby	021010
Samostatné movité věci a soub. mov. věcí nad 40.000 Kč	022010
DLOUHODOBÝ DROBNÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK	
NÁZEV	ČÍSLO ÚČTU
DHM	501050
DNM	518050

Zdroj: Vlastní zpracování

#### 5. Pořízení a ocenění dlouhodobého majetku:

Dlouhodobý majetek může být pořizován koupí, vlastní činností, výstavbou, bezúplatným nabytím (darováním) nebo vkladem a je oceňován v souladu se zákonem o účetnictví pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou nebo vlastními náklady.

Dlouhodobý majetek je v obchodní společnosti pořizován zejména **koupí**, přičemž je oceňován **pořizovací cenou**, která se skládá vždy z ceny majetku a případně z nákladů, které s pořízením souvisí, kdy při určení této ceny bude účetní jednotka postupovat v souladu s vyhláškou č. 500/2002 Sb. dle jejího ustanovení v § 47.

V případě pořízení dlouhodobého majetku formou úvěru prostřednictvím finančních institucí nebudou úroky z tohoto úvěru součástí pořizovací ceny příslušného majetku.

- Pořízení dlouhodobého hmotného majetku:

Při pořízení dlouhodobého hmotného majetku se budou důsledně používat účty 042000 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, který slouží k účtování nákladů pořizovaného majetku vč. nákladů s jeho pořízením spojených až do doby jeho uvedení do užívání.

- Pořízení dlouhodobého drobného hmotného majetku:

Při pořízení dlouhodobého drobného hmotného majetku se bude důsledně vždy používat nákladový účet 501050. V případě, pokud nastane situace, kdy dojde k prvotnímu zaúčtování tohoto majetku na účet 042000, dojde k převodu nákladů formou zápisu 501050/042000 prostřednictvím agendy interních dokladů.

- Pořízení dlouhodobého drobného nehmotného majetku:

Při pořízení dlouhodobého drobného nehmotného majetku se bude důsledně vždy používat nákladový účet 518050. V případě, pokud nastane situace, kdy dojde k prvotnímu zaúčtování tohoto majetku na účet 041000 – pořízení dlouhodobého nehmotného majetku, dojde k převodu nákladů formou zápisu 518050/041000 prostřednictvím agendy interních dokladů. Při pořizování dlouhodobého hmotného majetku nebo dlouhodobého drobného hmotného či nehmotného majetku dochází v účetní jednotce k souvztažnému zaúčtování zpravidla ve prospěch těchto účtů:

- 211010 – Pokladna CZK,
- 321010 – Závazky z obchodních vztahů,
- 325000 – Ostatní závazky.

Pokud nastane v průběhu roku případ, kdy bude muset být majetek dlouhodobého charakteru oceněn reprodukční pořizovací cenou nebo vlastními náklady bude prostřednictvím dodatku k této vnitropodnikové směrnici určen způsob zajištění této ceny a případný postup pro vyčíslení výše vlastních nákladů.

## **6. Technické zhodnocení dlouhodobého majetku:**

V situaci, kdy by došlo v obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. k technickému zhodnocení bude sledováno na analytických účtech, které budou vytvořeny k syntetickému účtu 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Pokud však technické zhodnocení nepřevýší v úhrnném součtu limitní částku 40.000 Kč, bude zaúčtováno účetním případem prostřednictvím účtu 548 – Ostatní provozní náklady ve prospěch účtu 042000. V opačném případě, kdy eventuálně dojde k překročení limitní částky 40.000 Kč, bude zvýšení původní pořizovací ceny dlouhodobého majetku zaúčtováno na příslušný majetkový účet 02x.

## **7. Zařazení dlouhodobého majetku do užívání:**

Po doložení kupní smlouvy nebo jiného účetního dokladu současně se splněním podmínek vyplývajících ze zákona, je majetek dlouhodobého charakteru zařazen a uveden do užívání, kdy je v rámci tohoto procesu účetně ihned převeden na příslušné majetkové účty 02x na základě protokolu o zařazení dlouhodobého majetku a současně dochází k zápisu v inventární knize, případně v inventární kartě majetku nebo v příslušném účetním softwaru, kdy vstupní cena je uváděna vždy v souladu se zákonem o daních z příjmů, která je současně rovna

pořizovací ceně dle zákona o účetnictví, přičemž je v účetní jednotce povinností pro každý jednotlivý majetek dlouhodobého charakteru vyplňovat kartu dlouhodobého majetku vždy.

### **8. Vyřazení dlouhodobého majetku z užívání:**

Obchodní společnost vyřazuje dlouhodobý majetek zejména **prodejem**, při kterém dochází k vystavení daňového dokladu a vytvoření protokolu o vyřazení dlouhodobého majetku z užívání, na jehož základě je současně provedeno samotné vyřazení příslušného majetku z majetkové evidence. Druhým způsobem vyřazení majetku je **likvidace**, která se používá především u dlouhodobého majetku neopravitelného, nepoužívaného nebo u dlouhodobého majetku opravitelného, ale s neúměrně vysokými náklady na jeho opravu. Zlikvidovaný dlouhodobý majetek je poté vyřazen ve stejném okamžiku likvidace z evidence majetku, k němuž je podkladem tzv. protokol o likvidaci.

V obou případech takto individuálně vyřazeného majetku dlouhodobého charakteru je v účetní jednotce povinností provést v účetním softwaru záznam na příslušnou kartu majetku o jeho vyřazení.

### **9. Evidence dlouhodobého majetku:**

Veškerý dlouhodobý majetek je evidován v elektronické podobě prostřednictvím datového souboru uloženého v rámci technického zařízení (počítače).

Karty, účetní a daňové odpisové plány dlouhodobého hmotného majetku jsou tištěny do fyzické podoby a jsou zakládány do evidenčních složek majetku, ve kterých se dále uchovávají originály protokolů o zařazení majetku, originální kupní smlouvy, kopie pořizovacích dokladů a další dokumentace, která s dlouhodobým majetkem úzce souvisí, přičemž např. u automobilů se jedná zejména o originály pojistných smluv a kopie technických průkazů.

O dlouhodobém drobném hmotném a nehmotném majetku vede účetní jednotka operativní evidenci pouze v případech, kdy hodnota tohoto majetku přesahuje částku 5.000 Kč nebo v případech, kdy to povaha dlouhodobého drobného majetku vyžaduje. Z tohoto hlediska je tedy reálně evidovat tento majetek i v nižších pořizovacích cenách, přičemž se jedná např. o automobily po ukončení finančního leasingu.

## 10. Inventarizace dlouhodobého majetku:

V souladu s vnitropodnikovou směrnicí o inventarizaci majetku a závazků bude jedenkrát v roce probíhat inventarizace dlouhodobého majetku, na jejímž základě bude porovnáván vykazovaný účetní stav se stavem skutečným a bude dále posuzována i samotná výše ocenění tohoto dlouhodobého majetku.

Přechodné snížení ocenění majetku je řešeno prostřednictvím opravných položek a pokud zvláštní předpis nestanoví jinak, tak v opačném případě o zvýšeném ocenění dlouhodobého majetku účetní jednotka neúčtuje vůbec. Při situaci trvalého ocenění dlouhodobého hmotného majetku účetní jednotka účtuje prostřednictvím účtů opravek, z čehož vyplývá i nutnost opravy odpisového plánu.

## 11. Odpisový plán dlouhodobého majetku:

Dlouhodobý majetek je v účetní jednotce odepisován vždy do výše jeho ocenění a údaje o způsobu účetního i daňového odepisování jsou založeny u inventárních karet jednotlivého odepisovaného dlouhodobého majetku, přičemž **pozemky jsou majetkem neodepisovaným**.

Veškeré druhy dlouhodobého majetku po celou dobu jejich ekonomické životnosti budou **účetně odepisovány** na základě individuálně stanovených účetních odpisů s přihlédnutím k životnosti a skutečnému využití dlouhodobého majetku nebo ve výši daňových odpisů, pokud to však povaha dlouhodobého majetku dovolí. Účetní odpisy jsou stanoveny vždy s přesností na celé měsíce a účetní odpis je poprvé počítán až za měsíc, který následuje po měsíci zařazení dlouhodobého majetku. Odpisy jsou zaokrouhlovány na celé koruny směrem nahoru a odepisují se bez jakéhokoliv přerušení.

U dlouhodobého majetku, který je vyřazován z majetkové evidence v průběhu účetního období a nebyl z hlediska účetních odpisů zcela odepsán, budou účetní odpisy vypočítány v návaznosti na počet měsíců užívání takovým způsobem, kdy bude u takto vyřazovaného majetku pro účely výpočtu účetních odpisů vždy započítáván i měsíc, ve kterém byl dlouhodobý majetek vyřazen.

Z hlediska **daňových odpisů** bude dlouhodobý majetek odepisován zrychleným nebo lineárním způsobem a to dle povahy samotného majetku, přičemž za správné zařazení do majetkových skupin dle zákona o daních z příjmů odpovídá externí účetní a v případě spolupráce s daňovým poradcem je touto odpovědnou osobou sám daňový poradce.

Stanovené hodnoty odpisových účetních a daňových veličin budou přenášeny do příslušné karty majetku v den jeho zařazení do užívání.

Účetní jednotka při stanovení odpisových plánů **preferuje při jejich sestavování sjednocení účetního a daňového hlediska**, kdy je současně obchodní společností v průběhu účetního období **výslovně zakázáno**, jakkoliv měnit způsob oceňování nebo postupy odpisování dlouhodobého majetku.

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:**

Vnitropodniková směrnice bude k nahlédnutí v sídle obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. v Ostravě. Externí účetní oddělení je současně povinné informovat své zaměstnance o závazném dodržování stanovených zásad vyplývajících z tohoto vnitropodnikového nařízení.

Obr. 4.19 Zápatí vnitropodnikové směrnice č. 3 Hmotný, nehmotný majetek a odpisový plán

<b>Samostatné přílohy:</b>	<b>Celkový počet stran:</b>	<b>8</b>	<b>Rozdělovník:</b>
			2x Jednatel 1x Obchodní oddělení 1x Vedoucí skladu 1x Vedoucí servisního odd. 1x Externí účetní

Zdroj: Vlastní zpracování



## 5. ZÁVĚR

Vnitropodnikové směrnice jsou v účetních jednotkách jednou z oblastí ožehavých témat, ke kterým neexistují žádná závazná pravidla nebo prostupy pro jejich vypracování, a proto jsou z hlediska formální či obsahové náplně současně také tématem poměrně diskutabilním.

Každá účetní jednotka je svými charakteristickými vlastnostmi specifická, z hlediska svých cílů či podnikatelských záměrů zcela individuální a povahou svých vykonávaných činností současně výjimečná a odlišná od ostatních. Z tohoto důvodu jsou vnitropodnikové směrnice zpravidla zpracovávány týmem odborných pracovníků a specialistů na danou problematiku takovým způsobem, aby mohly být poté aplikovány na konkrétní účetní jednotku, ve které prostřednictvím vnitropodnikových předpisů dochází k samotnému zabezpečení interního kontrolního systému. Což je také jedním z pádných důvodů, proč by se tématem nastavení vnitropodnikových pravidel měla zabývat z vlastní iniciativy každá účetní jednotka.

Problematika samotné tvorby vnitropodnikových směrnic je velice rozsáhlým tématem, jelikož každoročně dochází k novým legislativním změnám a úpravám prostřednictvím našich zákonodárců, přičemž dobře zpracované a vytvořené vnitropodnikové směrnice, které jsou spojeny s dobrou znalostí legislativních předpisů v podobě zákonů a novelizací jsou velmi dobrým základem ke kvalitnímu zpracování a úspěšnému vytvoření vnitropodnikových směrnic.

Cíl diplomové práce byl orientován na problematiku doporučení vybraných vnitropodnikových směrnic obchodní společnost VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. vč. uvedení a seznámení se základními pojmy a informacemi, které se problematiky vnitropodnikových směrnic týkají. Prostřednictvím praktické části této diplomové práce byly v rámci čtvrté kapitoly navrženy a doporučeny tři vnitropodnikové směrnice, které jsou orientovány na oblast systému zpracování účetnictví, podpisových vzorů podle odpovědnosti a v neposlední řadě v oblasti dlouhodobého majetku vč. odpisového plánu, pomocí nichž jsou aplikovány interní pravidla obchodní společnosti takovým způsobem, aby účetní jednotka VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. alespoň z malé části splnila zákonná doporučení vytvořených vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce.

Na základě skutečnosti, kdy v obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. žádné vnitropodnikové předpisy, podle kterých by se zaměstnanci mohli řídit, doposud neexistují, rozhodla se účetní jednotka vytvořené vybrané vnitropodnikové směrnice považovat v rámci účetní jednotky za závazné.

Tato práce může dále sloužit jako názorný příklad při tvorbě vnitropodnikových pravidel i jiným účetním jednotkám, které budou systém vnitropodnikových směrnic v budoucnu rovněž vytvářet.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] GARRISON, Ray, E. Noreen and P. Brewer. *Managerial accounting*. 12th ed. Boston: McGraw-Hill/Irwin, 2007. 896 s. ISBN 978-0-07-352670-6.
- [2] KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. 424 s. ISBN 978-80-7263-862-8.
- [3] KOLEKTIV AUTORŮ. *Manažerské účetnictví*. Praha: Grada Publishing, 2008. 264 s. ISBN 978-80-247-2471-3.
- [4] KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů*. 1. vyd. Ostrava: Editační středisko VŠB – TU Ostrava, 2009. 215 s. ISBN 978-80-248-2149-8.
- [5] KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů 2014*. 11. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2014. 536 s. ISBN 978-80-7478-447-7.
- [6] KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelských subjektů I*. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2012. 120 s. ISBN 978-80-248-2905-0.
- [7] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.
- [8] KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 20. vyd. Praha: Bova Polygon, 2012. 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.
- [9] KRÁL, Bohumil a kol. *Manažerské účetnictví*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2012. 664 s. ISBN 978-80-7261-217-8.
- [10] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. vyd. Praha: Grada Publishing, 2014. 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
- [11] SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Právní předpisy:

- [12] České účetní standardy
- [13] Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění
- [14] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

- [15] Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
- [16] Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), v platném znění
- [17] Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví

Elektronické zdroje:

- [18] HORA, Michal. *Počátky účetnictví*. [online]. [9. 3. 2015] Dostupné z: <http://www.vse.cz/cfuc/180>
- [19] JELÍNEK, Tomáš. *Co jsou a jak fungují svěřenské fondy?* [online]. [9. 3. 2015]. Dostupné z: <http://trhy.mesec.cz/clanky/co-jsou-a-jak-funguji-sverenske-fondy/>
- [20] Podnikátor.cz. *Typy účetních soustav* [online]. Podnikátor.cz, 2012 [9. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.podnikator.cz/provoz-firmy/ucetnictvi-a-dane/danova-evidence/n:18569/Typy-ucetnich-soustav>
- [21] Profitas.cz. *Právní úprava účetnictví v ČR* [online]. [9. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.profitas.cz/poradna/prakticke-rady-a-zkusenosti/pravni-uprava-ucetnictvi-v-cr>
- [22] S.O.S. účetnictví. *Uživatelé účetnictví* [online]. [9. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.sos-ucetnictvi.cz/uzitecne-odkazy/uzivatele-ucetnictvi/>

## SEZNAM ZKRATEK

ČR	Česká republika
ČÚS	České účetní standardy
DPH	Daň z přidané hodnoty
FO	Fyzická osoba
NOZ	Nový občanský zákoník
Vyhláška č. 500/2002 Sb.	Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
Zákon o DPH	Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, v platném znění
Zákon o účetnictví	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
ZDP	Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
ZOK	Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), v platném znění
Živnostenský zákon	Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění

## Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita v Ostravě (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 24. 4. 2015

  
.....  
Bc. Lucie Wiehcová

# SEZNAM PŘÍLOH

1. Příloha č. 1: Seznam platných účetních standardů k 1. 1. 2015
2. Příloha č. 2: Směrná účtová osnova
3. Příloha č. 3: Seznam činností obchodní společnosti VZV EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. k 1. 1. 2015
4. Příloha č. 4: Účtový rozvrh obchodní společnosti VZVZ EXTERNÍ SERVIS RP s.r.o. k 1. 1. 2015